



ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «СКАЗКА»

ПРИКАЗ

25.10.2017 г.
город Серов

№ 189

Об утверждении локальных актов

С целью организации и своевременного обучения работников МАДОУ № 21 в области ГО и защиты от ЧС, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты для обучения персонала МАДОУ № 21 «Сказка» и филиалов д/с №3 «Солнечный зайчик»; д/с №4 «Скворушка»; д/с № 26 «Росточек»; д/с №47 Солнышко»:
 - 1.1. Положение о штате по делам ГО и ЧС.
 - 1.2. Положение об эвакуационной комиссии.
 - 1.3. Положение об организации и ведении гражданской обороны.
 - 1.4. Инструкция по мерам безопасности при проведении штабного учения (тренировки).
 - 1.5. Инструкция по мерам безопасности при проведении противопожарной тренировки.
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Вяткина

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №21 «Сказка» Вяткина Т.В.
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о штате по делам ГО и ЧС
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей № 21 «Сказка» и филиалов

2017

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) является постоянно действующим органом управления в объектовом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС) и гражданской обороны (ГО). Он уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории детского сада.

2. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется заведующему детскому саду — руководителю ГО детского сада и является его помощником по делам ГО и ЧС.

3. Штаб по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (№ 68-ФЗ от 21.12.1994 г.), Постановлениями Правительства РФ "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (№ 547 от 04.09.2003 г.), "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" (№ 794 от 30.12.2003 г.), нормативными документами МЧС РФ, положениями городского звена РСЧС, объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО детского сада с мирного на военное время и мероприятий по защите персонала и воспитанников от возможных ЧС природного и техногенного характера.

2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений комиссии по ЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для КЧС и ПБ города донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

3. Планирование, организация подготовки и обучения персонала и воспитанников действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.

4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, защитного (подвального помещения) к приему укрываемых.

5. Разработка плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди персонала и воспитанников, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

7. Подготовка и организация проведения тренировок по ГО.

8. Организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества ГО.

3. ПРАВА ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

Штаб по делам ГО и ЧС детского сада осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением и ликвидацией ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми должностными лицами детского сада.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

1. Штаб готовит предложения и их обоснование для заведующего детским садом по своему численному составу, определяет функциональные обязанности каждого.

Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта.
Участвует в разработке документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения тренировок, обучения персонала детского сада и воспитанников).

2. Для функционирования системы ГО детского сада, ее структурными составляющими (штаб ГОЧС, КЧС и ПБ, ЭГ) разрабатываются следующие документы:
— план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

— план основных мероприятий МАДОУ №21 в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на текущий год.

— положение об эвакуационной группе;

— приказы о создании в МАДОУ системы ГО, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год;

— планы подготовки и проведения тренировок по ГО (в т.ч. «Дня защиты детей»);

— другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Штаб ГОЧС:

- распоряжением заведующего детского сада — руководителя ГО, направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС области и на курсы ГО города руководящий состав ГО;

- при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС;

- представляет в штаб «УГЗ СГО», ответственному ООА СГО Управления образования доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Штаб по делам ГО и ЧС отвечает за планирование и выполнение мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления ГОЧС и детского сада в целом, к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в соответствии с планами гражданской обороны и действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

Начальник штаба ГО и ЧС

Александрова О.В.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ №21 «Сказка»

Вяткина Т.В.

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об эвакуационной комиссии
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей № 21 «Сказка» и филиалов**

2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы".
- 1.2. Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии (ЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в Учреждении в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.
- 1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и муниципального уровней, решениями вышестоящей ЭК, а также настоящим Положением.
- 1.4. Председатель ЭВ по должности является заместителем начальника Штаба гражданской обороны (ГО) и назначается руководителем Учреждения – начальником ГО объекта. Персональный состав и структура ЭК утверждается руководителем Учреждения.
- 1.5. Эвакуация осуществляется в соответствии с разработанным и уточненным по сложившейся обстановке планом эвакуации.
- 1.6. Оповещение работников Учреждения о начале эвакуации осуществляется ответственным детского сада, а также руководителями структурных подразделений согласно утвержденному приказу об организации системы оповещения.

2. Задачи эвакуационной комиссии

- 2.1. В мирное время:
 - разработка и ежегодное уточнение "Плана эвакуации работников, членов их семей, документации и материальных ценностей работников Учреждения" (далее - План эвакуации);
 - согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых работников, мест размещения и хранения документации и материальных ценностей;
 - проведение плановых заседаний ЭК, на которых рассматриваются и анализируются вопросы планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, готовности эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач и другие вопросы;
 - участие в учениях и тренировках по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков в Учреждении и проведении эвакуационных мероприятий.
- 2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
 - контроль оповещения работников о начале эвакуации □
 - решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, согласование с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников, документации и материальных ценностей □
 - сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и материальных ценностей;
 - информирование руководителя организации и вышестоящей ЭК о ходе эвакуации.

3. Основные функции ЭК детского сада

- 3.1. ЭК детского сада в соответствии с возложенными на нее задачами:

ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в Учреждении □
- организует разработку и ежегодную корректировку плана эвакуации □
- осуществляет разработку локальных нормативно-правовых актов по вопросам организации подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях и тренировках, затрагивающих вопросы эвакуации;
- организует сбор исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения работников Учреждения, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения;
- проводит работу с администрацией безопасного района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению работников Учреждения в загородной зоне;
- организует ведение учета работников Учреждения, подлежащих отселению, эвакуации и рассредоточению, наличия транспортных средств, которые могут быть использованы для проведения эвакуационных мероприятий, готовит сведения о возможностях по размещению эвакуируемого населения в безопасном районе, а также его жизнеобеспечению.

ПРИ ВВЕДЕНИИ СТЕПЕНЕЙ ГОТОВНОСТИ ГО:

- уточняет численность работников Учреждения, наличие возможностей и порядок использования различных видов транспорта для проведения эвакуации, возможности размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, обеспечение проведения эвакуационных мероприятий;
- организует уточнение плана эвакуации;
- проводит мероприятия по координации деятельности функциональных групп ЭК Учреждения □
- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников Учреждения □
- представляет руководителю Учреждения и в вышестоящую ЭК доклады о проделанной работе;
- организует информирование работников Учреждения об обстановке и правилах поведения при эвакуации.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

- вводит в действие план эвакуации (в полном объеме или частично), контролирует доведение сигнала (распоряжения) о вводе в действие плана эвакуации и доведение до работников Учреждения сигнала (распоряжения) о начале проведения эвакуации;
- организует сбор данных об обстановке в интересах обеспечения ЭК необходимой информацией;
- участвует в проведении анализа обстановки, прогнозирует ход ее развития;
- вносит коррективы в план эвакуации с учетом обстановки и прогноза ее развития;
- готовит доклады о проделанной работе руководителю Учреждения и донесения в вышестоящую ЭК согласно таблице срочных донесений;
- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников Учреждения, обеспечению прав граждан;
- организует учет мест размещения работников Учреждения и представление информации гражданам по этим вопросам;
- информирует эвакуационные комиссии соседних организаций об обстановке, оказывает им помощь в решении проблем, возникающих в ходе выполнения эвакуационных мероприятий, предоставляет данные, необходимые для корректировки планов эвакуации;
- при нападении противника в условиях незавершенной эвакуации принимает меры по защите работников Учреждения и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;

- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону;
- с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников Учреждения из безопасных районов в городе и загородной зоны.

4. Структура ЭК, обязанности председателя, заместителей и функциональных групп ЭК Учреждения

4.1. В состав ЭК Учреждения входят:

- председатель комиссии заместители председателя ЭК секретарь; члены комиссии - представители структурных подразделений Учреждения, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников в военное время и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Начальник ЭК Учреждения отвечает:

- за постоянную готовность ЭК Учреждения к практической работе по эвакуации работников детского сада согласно плану эвакуации;
- за планирование эвакуации работников Учреждения
- за организацию работы ЭК Учреждения
- за подготовку членов ЭК Учреждения
- за проведение рассредоточения и эвакуации работников Учреждения.

4.3. Председатель ЭК обязан:

В мирное время:

- руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;
 - распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ЭК Учреждения
 - организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК Учреждения
 - своевременно вносить изменения в состав ЭК Учреждения
 - руководить обучением членов ЭК Учреждения
 - осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ЭК Учреждения, работников Учреждения
 - обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения работников Учреждения, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения работников в Учреждения
 - планировать работу ЭК Учреждения
 - контролировать состояние рабочей документации ЭК Учреждения и ее своевременную корректировку;
 - взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.
- При введении общей готовности гражданской обороны:
- получить задачу от руководителя ГО Учреждения на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей (если они не были проведены ранее);
 - организовать оповещение и сбор членов ЭК Учреждения, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
 - организовать работу ЭК Учреждения в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
 - направить представителей ЭК Учреждения в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
 - обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
 - проверить готовность и состояние укрытий при СЭПах, станциях и пунктах посадки;
 - уточнить состояние пешего маршрута, объем материалов, необходимое количество сил, средств и времени для приведения его в рабочее состояние;
 - контролировать проведение работ по подготовке архивных и действующих документов к вывозу в загородную зону;
 - поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

При проведении эвакуационных мероприятий:

- после получения задачи от руководителя ГО организации на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ЭК Учреждения, обеспечивающим подразделениям, эвакуационным комиссиям организаций при вводе в действие плана эвакуации;
- обеспечить контроль:
 - 1) за оповещением членов ЭК Учреждения, работников Учреждения, подлежащих эвакуации;
 - 2) за регистрацией лиц, подлежащих эвакуации, формированием команд для отправки в загородную зону;
 - 3) за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- поддерживать постоянное взаимодействие с администрацией безопасного района и приемной эвакуационной комиссией, транспортными организациями, военным командованием по вопросам, связанным с проведением эвакуационных мероприятий;
- непрерывно анализировать и оценивать ход эвакуации. При возникновении проблем принимать меры по ее продолжению всеми имеющимися средствами;
- докладывать руководителю ГО Учреждения и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации согласно таблице срочных донесений;
- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК Учреждения в загородную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных работников Учреждения.

4.4. Заместители председателя ЭК организации обязаны:

При повседневной готовности ГО:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК Учреждения
- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК Учреждения
- организовывать и контролировать обучение членов ЭК Учреждения
- изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО, если они не были выполнены ранее;
- участвовать в оповещении членов ЭК Учреждения. Уточнить режим круглосуточной работы ее членов;
- проверять готовность укрытий в районах СЭПов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;
- инструктировать членов ЭК Учреждения, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;
- в отсутствие председателя ЭК Учреждения выполнять его должностные обязанности.

При проведении эвакуации работников:

- получить задачу от председателя ЭК Учреждения на свои действия в период проведения эвакуации;
- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими работников Учреждения
- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;
- возглавить работу по перемещению ЭК Учреждения в загородную зону.

4.5. Секретарь ЭК Учреждения назначается из работников организации. Секретарь ЭК организации подчиняется председателю ЭК организации и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК организации до исполнителей, делопроизводство ЭК Учреждения.

4.6. Секретарь ЭК организации обязан:

При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
- следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;

- знать состав ЭК организации, адреса и телефоны членов ЭК организации, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК Учреждения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;

- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК организации;

- готовить предложения председателю ЭК организации и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;

- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК Учреждения□

- организовывать хранение документов ЭК Учреждения.

4.7. На членов ЭК Учреждения возлагается:

- взаимодействие по своим функциям с соответствующими специалистами вышестоящей ЭК;

- разработка документов плана эвакуации по вопросам, входящим в компетенцию функциональной группы;

- участие в подготовке материалов руководству ЭК Учреждения и донесений в вышестоящую ЭК;

- контроль хода выполнения (по своим функциям) эвакуационными комиссиями подведомственных филиалов планов эвакуации и принятых решений;

- подготовка предложений по совершенствованию работы функциональной группы, а также совершенствованию управления планированием и проведением эвакуационных мероприятий.

5. Организация работы эвакуационной комиссии

5.1. Руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель ЭК.

5.2. ЭК организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ее председателем.

5.3. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для рассмотрения вопросов планирования, организации и контроля подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения.

5.4. Решения, принимаемые на заседаниях ЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель, при необходимости готовится проект приказа руководителя организации. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Учреждения.

5.5. Повседневная работа ЭК проводится по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников, документации и материальных ценностей и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в безопасном районе.

5.6. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение или получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется оповещение и сбор членов ЭК, постановка задач на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий;

- организуется работа членов ЭК в составе рабочей группы в круглосуточном режиме;


- организуется постоянное взаимодействие с вышестоящей эвакуационной комиссией и органами военного управления;

- осуществляется оперативный контроль отправления автомобильных и пеших колонн.

6. Права эвакуационной комиссии

- 6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию.
- 6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки к проведению эвакуации.
- 6.3. Привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений работников Учреждения.
- 6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов Учреждения по направлениям деятельности ЭК, определять полномочия и порядок их работы.
- 6.5. Проверять подготовку и готовность к выполнению задач по назначению эвакуационной группы.
- 6.6. Разрабатывать и направлять руководителю Учреждения и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.

Начальник штаба ГО и ЧС


Антощенко В.В.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ №21 «Сказка»

Вяткина Т.В.

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и ведении гражданской обороны
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития детей № 21 «Сказка» и филиалов**

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» от 26.11.2007 №804, приказом МЧС России «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» от 14.11.2008г. №687, и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий по гражданской обороне, состав сил и средств гражданской обороны, порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в МАДОУ №21 «Сказка» (далее – Учреждение).

1.2. Гражданская оборона в Учреждении организуется и ведется в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, распорядительными документами руководителя гражданской обороны Учреждения, а так же настоящим Положением.

1.3 Учреждение в целях решения задач в области гражданской обороны создаёт и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально – технических, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

1.4. Руководитель Учреждения - руководитель гражданской обороны несёт персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне.

2. Полномочия органов управления Учреждения

2.1. Руководитель Учреждения – руководитель ГО в пределах своей компетенции:

- осуществляет руководство гражданской обороной в Учреждении;
- планирует и организует проведение мероприятий гражданской обороны в Учреждении;
- обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие структурных подразделений Учреждения при решении задач и выполнении мероприятий по гражданской обороне;
- проводит мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования Учреждения в военное время;
- утверждает (определяет) состав комиссий и нештатных аварийно спасательных формирований гражданской обороны, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;
- утверждает состав полномочий по решению задач и выполнению мероприятий по гражданской обороне для руководящего состава и должностных лиц Учреждения;
- осуществляет обучение работников Учреждения в области гражданской обороны;
- создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения;
- осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в пределах своей компетенции:

- организует разработку, согласование и корректировку «Плана гражданской обороны», «Взаимосогласованного плана по осуществлению эвакуационных мероприятий и их обеспечения»;
- разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Учреждения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- организует обучение руководящего состава, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны, работников детского сада в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует прием сигналов гражданской обороны и сообщений об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и доведение их до руководящего состава Учреждения;
- организует создание и поддержание в постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
- организует оповещение работников Учреждения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны;
- организует назначение должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организует создание, накопление и хранение запасов средств индивидуальной защиты, медицинских и иных средств в интересах гражданской обороны;
- организует создание и поддержание в готовности к работе пунктов управления, системы управления и связи на особый период;
- осуществляет сбор, обобщение, анализ информации о характере, масштабах и последствиях чрезвычайных ситуаций, подготовку проектов распоряжений на выполнение мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- планирует и проводит учения и тренировки по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- осуществляют контроль выполнения планов и решений по выполнению мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- организует пропаганду знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- организует взаимодействие с МО МВД «Серовский», МБУ «УГЗ СГО» СГО, оперативным дежурным ЕДДС, государственными и другими организациями по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3. Мероприятия по гражданской обороне

В целях решения задач в области гражданской обороны Учреждения планируют и осуществляют следующие мероприятия по гражданской обороне:

- 3.1. По обучению работников в области гражданской обороны:
- разработка с учетом особенностей деятельности Учреждения и на основе примерных программ, рабочих программ обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны и работников Учреждения в области гражданской обороны;
 - планирование и осуществление обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и работников Учреждения в области гражданской обороны;
 - создание, поддержание в рабочем состоянии учебно-материальной базы для подготовки работников и нештатных аварийно-спасательных формирований Учреждения в области гражданской обороны;
 - пропаганда знаний в области гражданской обороны.
- 3.2. По оповещению работников об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:
- создание на объектах массового пребывания работников детского сада локальных систем оповещения и информирования;
 - комплексное использование средств радио, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации в целях сбора информации в области гражданской обороны и оповещения работников Учреждения.

3.3. По эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных ценностей в безопасные районы;
- подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных ценностей, подлежащих эвакуации;
- разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в загородной зоне, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);
- создание и организация деятельности эвакуационного органа Учреждения, а также подготовка его личного состава.

3.4. По предоставлению сотрудникам Учреждения средств индивидуальной защиты:

- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими сотрудников Учреждения.

3.5. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;
- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;
- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

4. Руководство и организационная структура гражданской обороны. Организация, состав сил и средств гражданской обороны

4.1. Руководство гражданской обороной в Учреждении осуществляет заведующий. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите работников Учреждения.

4.2. В целях подготовки к ведению и ведения гражданской обороны заведующий Учреждения (руководитель гражданской обороны) издает приказы и распоряжения по вопросам гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителя гражданской обороны в пределах их компетенции в области гражданской обороны обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.3. Органом, осуществляющим управление гражданской обороны в Учреждении, является структурное подразделение, уполномоченное на решение задач в области гражданской обороны и защиты работников и территории Учреждения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Штаб по делам ГО и ЧС).

Штаб по делам ГО и ЧС организует комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны, разработку и утверждение их функциональных обязанностей и штатного расписания. В своей работе Штаб по делам ГО и ЧС руководствуется «Положением о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Учреждения».

Штаб по делам ГО и ЧС непосредственно подчиняется заведующему Учреждения.

4.4. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий приказом заведующего Учреждения заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия.

Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется Положением об объектовой эвакуационной комиссии Учреждения, утвержденным заведующим Учреждения.

4.5. Для решения задач в области гражданской обороны создаются и поддерживаются в постоянной готовности силы гражданской обороны, основу которых составляют подразделения, оснащенные оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

В состав сил гражданской обороны Учреждения входят:

- пункт выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), предназначенные для получения и своевременной выдачи СИЗ работникам Учреждения;
- санитарная дружина, предназначенная для оказания первой медицинской помощи пострадавшим вследствие ведения военных действий, а также в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- звено оповещения и связи, предназначенное для обеспечения своевременного оповещения и передачи информации должностным лицам и работникам о возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;
- группа охраны общественного порядка, предназначенная для поддержания общественного порядка в Учреждении при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении аварийно – спасательных и других неотложных работ, при эвакуации работников и воспитанников.

4.6. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решения о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель Учреждения.

5. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны в Учреждении

5.1. Порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Учреждении определяется настоящим Положением об организации и ведении гражданской обороны.

Положение об организации и ведении гражданской обороны в Учреждении разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения.

5.2. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите работников детского сада, материальных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании Плана гражданской обороны Учреждения.

5.3. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите работников Учреждения, материальных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании Плана гражданской обороны Учреждения.

5.4. План гражданской обороны определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по при ведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. План гражданской обороны разрабатывается штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций детского сада.

6. Нормативное правовое регулирование в области организации и ведения гражданской обороны в Учреждении

Руководитель Учреждения в соответствии с полномочиями осуществляет нормативное правовое регулирование в области гражданской обороны, в том числе по вопросам:

- организации проведения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, реализации Плана гражданской обороны Учреждения;
- осуществления мер по поддержанию сил и средств гражданской обороны в состоянии постоянной готовности;
- организации подготовки и обучения всех категорий работников Учреждения в области гражданской обороны;
- создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, систем оповещения работников Учреждения;
- информирования об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- планирования мероприятий по подготовке к эвакуации работников детского сада и членов их семей, материальных ценностей в безопасные районы, их размещению и всестороннему обеспечению;
- создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств.

7. Заключительные положения

7.1. Специальные, разрешительные, надзорные и контрольные функции в области гражданской обороны осуществляются:

- комиссиями или должностными лицами Федерального агентства связи Министерства связи и массовых коммуникаций РФ;
- комиссиями и должностными лицами МБУ «УГЗ СГО».

7.2. Неисполнение должностными лицами и работниками Учреждения норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

Антощенко О. В.



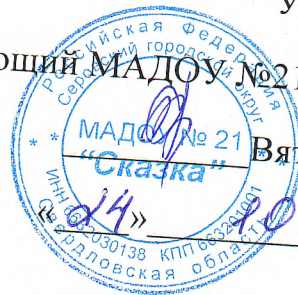
ИНСТРУКЦИЯ по мерам безопасности при проведении противопожарной тренировки. Обязанности и действия работников при пожаре.

1. В случае возникновения пожара, действия работников учреждения и привлекаемых к тушению пожара лиц должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуацию и спасение.
2. Каждый работник учреждения, обнаруживший пожар или его признаки (задымление, запах гари, тления, повышение температуры воздуха и др.), должен сообщить о пожаре руководителю ДОУ или дежурному администратору, а также сообщить о пожаре по телефону:

№ п/п	Наименование организации. Оперативная служба (дежурный, диспетчер)	Номер телефона ГТС	Номер телефона мобильной связи
Взаимодействующие дежурно-диспетчерские службы			
2.	56 ПСЧ ФГКУ «6 ОПС по Свердловской области», радиотелефонист	6-41-10	101

- при этом назвать Ф.И.О., адрес объекта, место возгорания и № телефона ДОУ.
3. Все работы в данном помещении (помещениях) должны быть прекращены.
4. Незамедлительно оповестить людей о пожаре. В случае автоматического несрабатывания АПС привести в действие ручной извещатель АПС.
5. Заместитель заведующего обязан:
 - проверить, поступил ли сигнал с АПС на пульт пожарной охраны;
 - оповестить сотрудников о пожаре.
6. Приступить к эвакуации детей и персонала в соответствии с планом эвакуации – ответственный звено эвакуационной группы. Воспитатели, младшие воспитатели должны закрыть окна и двери в помещениях, выключить свет, открыть все эвакуационные выходы и сохраняя спокойствие, без паники эвакуировать детей согласно плану эвакуации из здания на безопасное расстояние от очага возгорания (здание ДОУ), взяв с собой Журнал (тетрадь) учета посещаемости детей..
7. Произвести переключку детей по спискам и отчитаться ответственному лицу по эвакуации.
8. Отключить электроэнергию, остановить систему вентиляции – ответственный помощник начальника штаба.
9. Удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара.
10. Организация работ по спасению ценного имущества (документы) – ответственный помощник начальника штаба.
11. Звену пожаротушения приступить к тушению очага возгорания и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения до приезда пожарной команды.
12. Командир звена пожаротушения при необходимости вызывает к месту пожара медицинскую и другие службы.
13. Одновременно с тушением пожара ответственный за пожарную безопасность организует эвакуацию и защиту материальных ценностей.
14. Член звена пожаротушения обеспечивает встречу подразделений пожарной охраны и оказывает помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
 - сообщает подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ним первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения, необходимые для обеспечения безопасности личного состава, о хранящихся на объекте опасных взрывчатых, сильнодействующих веществ.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №21 «Сказка»
Вяткина Т.В.
2017г.



ИНСТРУКЦИЯ по мерам безопасности при проведении штабного учения (тренировки)

1. С целью исключения несчастных случаев, аварий и катастроф на учении запрещается:
- эксплуатировать неисправную технику;
 - пользоваться неисправными имитационными средствами;
 - размещать личный состав, обозначающий "пострадавших", в местах движения и работы техники;
 - работать личному составу формирований в изолирующей защитной одежде сверх установленных норм времени;
 - касаться незащищенными руками (без резиновых перчаток) оголенных проводов под напряжением и соединенных с ними металлических предметов;
 - разводить костры на территории
 - тушить пожары без спецодежды
 - оставлять место тушения пожара без разрешения командира. Ведение пожара группами менее 2-4 человек;
 - пользоваться открытым огнем в загазованных помещениях
 - производить крепление или обрушение конструкций зданий и сооружений которым может угрожать обвал.
 - проводить ремонтные работы на оборудовании, находящемся под давлением или напряжением.
2. За организацию и обеспечение мер безопасности отвечают: Руководитель - ГО, начальник штаба ГО и ЧС, командиры формирований, которые обязаны:
- изучить с личным составом меры безопасности;
 - указать порядок обозначения полей имитаций, опасных участков;
 - следить за соблюдением во время тренировки установленных мер безопасности.

Начальник штаба ГО и ЧС

зам. зав.

(должность)

Антенко ОВ

(подпись) (инициалы, фамилия)