


Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного  
вида № 23 «Лучик»  
(МДОУ № 23)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ № 23  
 О.А. Рубцова  
« 24 » 27 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

г.Саянск

### О гражданской обороне

#### 1. Общие положения

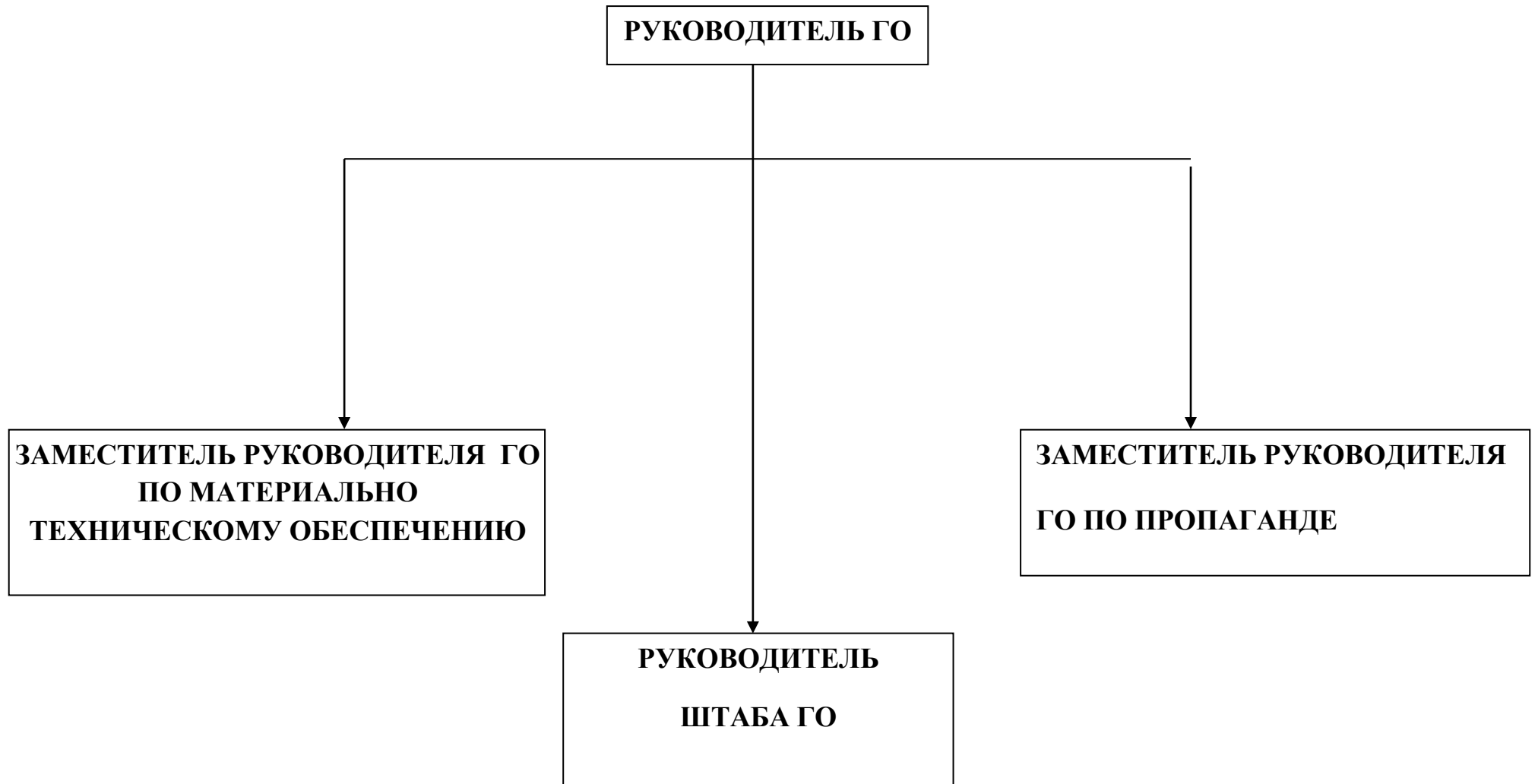
1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона РФ № 28-ФЗ от 12.02.1998г. «О гражданской обороне» и Постановления правительства РФ № 782 от 10.07.1999г. «О создании (назначений) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и определяет основные задачи гражданской обороны Управления образования, учреждений и структурных подразделений, структуру, полномочия и обязанности должностных лиц гражданской обороны, а также силы и средства гражданской обороны.

Гражданская оборона – 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.

#### 2. Задачи в области гражданской обороны

- 2.1. Планирование и организация проведения мероприятий по гражданской обороне.
- 2.2. Обучение работающих учащихся, воспитанников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 2.3. Оповещение работающих и учащихся об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 2.4. Эвакуация работников и учащихся, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.
- 2.5. Предоставление работникам и учащимся средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.6. Проведение аварийно – спасательных работ в случае возникновения опасностей для работников и учащихся при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 2.7. Первоочередное обеспечение пострадавших при ведении военных действий, в том числе медицинское обслуживание, включая оказание первой медицинской помощи.
- 2.8. Срочное предоставление жилья и принятие других необходимых мер.
- 2.9. Борьба с пожарами, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 2.10. Обеззараживание населения, зданий учреждений, территорий и проведение других необходимых мероприятий.
- 2.11. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивого функционирования учреждения в военное время.
- 2.12. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

## СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ



**ШТАБ ГО ОБЪЕКТОВОГО ЗВЕНА**



## 1. Структура органов управления ГО

3.1. Руководителем гражданской обороны дошкольного учреждения является руководитель МБДОУ № 23 который подчиняется начальнику ГО Управления образования.

Ему подчиняются все органы управления ГО и руководители структурных подразделений. Он несет персональную ответственность за организацию и формирование органов управления ГО. Поддержание их в постоянной готовности, реализацию мероприятий ГО в мирное и военное время.

Руководитель ГО дошкольного учреждения осуществляет непосредственное руководство гражданской обороной и несет персональную ответственность за создание, постоянную готовность, функционирование структуры ГО в мирное и военное время. На него возлагается разработка и распределение функциональных обязанностей среди личного состава ГО учреждения.

3.2. Руководитель штаба ГО дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения. Также он является непосредственным руководителем личного состава штаба ГО дошкольного учреждения. На него возлагается организация выполнения мероприятий ГО в дошкольном учреждении в установленные сроки, обеспечение управления штабом ГО учреждения.

Руководитель штаба ГО учреждения является заместителем начальника ГО учреждения по вопросам ГО. На эту должность, в случае отсутствия в учреждении штатного работника, назначается старший воспитатель.

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

Руководитель штаба ГО обязан:

- постоянно знать состояние ГО,
- 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, руководителей 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 руководителя 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.

3.3. Заместителем руководителя ГО по МТО назначается заведующий хозяйством. Он несет персональную ответственность за финансовое обеспечение мероприятий ГО, накопление, хранение, содержание, учет имущества. Оборудования и защитных сооружений ГО, повышение устойчивости работы учреждения 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, военно-спортивных игр 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.

3.4. Заместителем руководителя ГО по пропаганде назначается педагогический работник.

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 учреждению в специальной литературе по ГО;
- организация проведения в учреждении игр, викторин, соревнований по ГО;
- ведение учета проводимых мероприятий по ГО в учреждении;
- организация проведения в учреждении мероприятий День защиты детей;
- ведение вахтенного журнала штаба ГО.

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

На них возлагается:

- сбор сведений о постоянном составе учреждения 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 эвакуогруппы. Приведение её в готовность при объявлении сигналов ГО ЧС;
- организация перевозки оборудования, литературы, имущества и продуктов питания.

## **2. Штаб объектового звена**

4.1. 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;
- руководители формирований;
- составы формирований;
- звено связи и оповещения;
- звено пожаротушения;
- звено охраны общественного порядка;
- звено химического и радиационного наблюдения;
- санитарный пост;
- звено обслуживания укрытий и убежищ.

4.2. Штаб создается приказом руководителя ГО учреждения. Состав штаба зависит от количества личного состава.

4.3. На штаб ГО возлагается решение следующих задач:

4.3.1. Своевременная разработка и ежегодная корректировка планов ГО по состоянию с 1 января по 1 апреля т. г.

4.3.2. Разработка организационных структур ГО, формирований. Организация их комплектования и поддержания в готовности.

4.3.3. Оформление приказов, распоряжений. Нормативных и директивных документов по организации и ведению ГО в учреждении.

4.3.4. Осуществление внешней и внутренней переписки по ГО.

4.3.5. Организация и проведение обучения работников учреждения в системе ГО соответственно:

а) на городских курсах;

б) в созданных в учреждении учебных группах, отдельно:

- для руководства ГО и руководителей формирований;
- для членов формирований;
- для работников, не привлеченных в формирования.

4.3.6. Организация и контроль за проведением в учреждении мероприятий ГО в мирное и военное время.

4.3.7. Организация и контроль за созданием, оборудованием, поддержанием в готовности и эксплуатацией защитных сооружений в учреждении.

4.3.8. Организация и контроль за обеспечением индивидуальными средствами защиты для всех работников учреждения.

4.3.9. Организация и контроль за обеспечением формирований ГО табельным имуществом.

4.3.10. Своевременная подготовка основного, запасного и загородного пунктов управления ГО, оборудование их средствами связи, управления и оповещения.

4.3.11. Разработка и осуществление:

- систем связи. Оповещения и управления;
- сил и средств всех видов разведки.

4.3.12. Практическое осуществление:

- разведки обстановки на объекте;
- сбор, анализ разведывательной информации с докладом предложений руководителю 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.

4.3.13. Дублирование сигналов ГО.

4.3.14. Оповещение людей о производственных авариях и стихийных бедствиях.

4.3.15. Учет сил и средств ГО при всех состояниях ГО, контроль за их работоспособностью.

4.3.16. Организация во всех подразделениях и формированиях дозиметрического контроля.

4.3.17. Подготовка и проведение с руководителем ГО штабных тренировок, командно-штабных учений и др. мероприятий по ГО.

4.3.18. 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 учреждения;
- организация и контроль за обучением в учреждении по ГО переменного состава по программам ОБЖ;
- организация, своевременного оповещения учреждения 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.

### **3. Формирования гражданской обороны**

5.1. Формирования создаются на основании Постановления Правительства РФ № 620 от 10.06.99г. «О гражданских организациях гражданской обороны». В объектовых звеньях создаются следующие формирования ГО:

- звено связи и оповещения;
- звено пожаротушения;
- звено по обслуживанию укрытий и убежищ;
- звено охраны общественного порядка;
- санитарный пост;
- пост радиационного и химического наблюдения.

5.2. Личный состав формирований комплектуется за счет численности работников учреждения.

5.3. 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.

5.4. Зачисление в состав формирований производится приказом руководителя ГО объектового звена.

### **4. Обучение и подготовка в области ГО**

6.1. Обучение и подготовка личного состава объектовых звеньев в области ГО осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Р.Ф. № 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.

6.2. Основными формами обучения в области ГО являются:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. Для работников учреждений, не вошедших в состав формирований:

- посещение занятий по месту работы
- участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО.

6.2.4. Для учащихся и воспитанников образовательных учреждений:

- обучение в учениях и тренировках по ГО.

6.3. Учебный год в системе ГО установлен с 5 по 30 декабря. Занятия проводятся 1 раз в месяц (по 2 часа) в учебных группах.

Группа руководителя ГО дошкольного учреждения:

В состав группы входят руководитель учреждения, руководящий состав ГО. При проведении совещаний, коллегий, советов директоров доводится информация о происшествиях, приказы, руководящие указания по ГО и ЧС.

Группа руководителя штаба ГО:

В группу входят руководитель штаба ГО учреждения и состав штаба ГО объектового звена.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.07. 2015 года.

7.2. Срок действия данного Положения, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.

7.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.



