

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ

«Детский сад №1»

пгт.Троицко-Печорск

Т.А.Павлова

03 июня 2019г №

(Приложение 1)

Функциональные обязанности должностных лиц

Заведующий МДОУ «Детский сад №1» пгт.Троицко-Печорск

Заведующий МДОУ «Детский сад №1» пгт.Троицко-Печорск несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите постоянного состава воспитанников.

На него возлагается:

- обеспечение постоянной готовности ГО МДОУ и выполнению возложенных на нее задач;
- руководство разработкой документов по ГО и ЧС, ввод их в действие в установленном порядке;
- организация управления, связи и оповещения при возникновении опасности в военное и мирное время;
- контроль и направление работы своих заместителей;
- планирование и обсуждение вопросов ГО и ЧС на заседаниях педсовета;
- подбор помещений в подвальных частях зданий для приспособления их под укрытия;
- организация и обеспечение в установленном порядке эвакуации в безопасные районы персонала МДОУ;
- контроль за обучением педагогического состава по программе обучения по ГО и ЧС для работающего населения;
- подведение итогов работы за учебный год и издание приказов по ГО;
- руководство пропагандой ГО;
- представление в органы управления образованием отчетов по ГО в строго установленные сроки;
- согласование с органами управления ГО мест укрытия в защитных сооружениях.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №1»

Павлова
подпись

Павлова Т.А.
Ф.И.О.

Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС

Подчиняется заведующему МДОУ «Детский сад №1» пгт.Троицко-Печорск и имеет право от его имени отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО.

Отвечает: за выполнение в установленные сроки и ведению учета мероприятий ГО в МДОУ, в том числе проведение занятий по ГО и ЧС с постоянным составом.

Обязан:

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО;
- организовывать сбор, анализ и изучение данных по организации и проведению мероприятий;
- доводить задачи и организовывать работу нештатных формирований при выявлении ухудшения обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, контроль за их выполнением;
- проводить тренировки по оповещению сотрудников;
- совершенствовать учебно-материальную базу ГО;

- своевременно представлять отчеты по ГО.

Работник, уполномоченный
в области ГО и ЧС

Варшав
подпись

Варшав А.В.
Ф.И.О.

Заведующий хозяйством МДОУ

Подчиняется заведующему МДОУ и отвечает за материально-техническое обеспечение ГО образовательного учреждения.

На него возлагается:

- ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское имущество и своевременное их получение;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества МДОУ в безопасные районы.

Обязан:

- обеспечить передачу имущества в военное время;
- участвовать в разработке документов по ГО МДОУ по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению.

Заведующий хозяйством

Варшав
подпись

Варшавова Н.К.
Ф.И.О.

Обязанности личного состава формирований:

Командир формирования – несет личную ответственность за подготовку, дисциплину, морально - психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач.

Командир формирования является прямым начальником всего личного состава и обязан: – знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования личного состава имуществом;

- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;
- поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;
- умело руководить работой формирования и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;
- проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

Личный состав формирования обязан:

- знать задачу своего формирования;
- своевременно и точно выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения командира;
- знать и строго соблюдать меры безопасности при проведении работ.

Нештатные формирования (НАСФ)

Создаются для защиты сотрудников и воспитанников МДОУ при ведении ГО из постоянного состава МДОУ:

- звено охраны общественного порядка – 7чел.;

- противопожарное звено – 3 чел.;
- санитарное звено – 7чел;
- звено по обслуживанию убежищ и укрытий – 4 чел;
- звено материально-технического обеспечения – 4 чел;
- звено оповещения и связи – 4 чел.

Предназначение формирований:

- звено охраны общественного порядка – для поддержания общественного порядка, контроля за режимом светомаскировки, оказание помощи при эвакуации;
- противопожарное звено – для участия в противопожарных, профилактических мероприятиях, обеспечения постоянной готовности средств пожаротушения, в том числе и подручных, локализации и тушения пожаров;
- звено оповещения – для оповещения руководящего состава МДОУ, работников и воспитанников, передачи сигналов оповещения и срочных сообщений, поддержания средств связи в постоянной готовности;
- санитарное звено – для организации проведения санитарно- гигиенических и профилактических мероприятий, оказания первой помощи пострадавшим и эвакуации их в лечебные учреждения, осуществления мероприятий по частичной санитарной обработке пораженных.

Оснащение формирований имуществом и инструментами осуществляется за счет имущества имеющегося в образовательном учреждении.

Формирования приводятся в готовность по распоряжению заведующего МДОУ. Полная готовность – такое состояние формирований, при котором они способны организованно и в установленные сроки приступить к выполнению поставленных задач и успешно выполнить их.

Ответственность за своевременное приведение формирования в готовность несет его командир.

Получив задачу на приведение формирования в полную готовность, командир обязан:

- в кратчайший срок прибыть к установленному месту сбора;
- оповестить личный состав и обеспечить полный сбор формирования;
- организовать выдачу табельного имущества и СИЗ;
- доложить о готовности заведующему МДОУ.