

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Новосёловский детский сад «Красная Шапочка»»

---

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**начальника штаба ГО и ЧС**

пгт Новосёловское

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Новосёловский  
детский сад «Красная Шапочка»»

Г.В. Пилержинская

« 15 » 04 20 21 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**начальника штаба ГО и ЧС**

Начальник штаба является основным организатором и координатором работы по вопросам ГО и ЧС. Он подчиняется руководителю ГО — заведующему учреждением и является заместителем председателя КЧС. Он имеет право от имени руководителя ГО, председателя КЧС отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО и ЧС. Ему подчиняется личный состав штаба ГОЧС.

Начальник штаба отвечает за разработку и своевременную корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и плана ГО, организацию согласованной работы КЧС, штаба ГОЧС и эвакуационной группы.

**Он обязан:**

**В режиме повседневной деятельности:**

1. осуществлять повседневное руководство деятельностью штаба, готовить и докладывать руководителю ГО проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию объектового звена РСЧС и ГО;
2. знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации, МЧС России, управления по ГОЧС.
3. поддерживать в готовности систему управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны;
4. организовывать своевременную подготовку и переподготовку руководящего состава, постоянного состава, не входящего в формирование;
5. контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии СИЗ;
6. принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени;
7. своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения согласно таблице срочных донесений;

**В режиме повышенной готовности:**

1. с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ, а также в их отсутствие самостоятельно организовывать приведение в готовность КЧС и ПБ, штаба ГОЧС, системы связи и оповещения;

2. представлять руководителю ГО проекты приказов и распоряжений;
3. уточнять вопросы взаимодействия с органами управления ГОЧС округа, города;
4. принимать непосредственное участие в работе КЧС и ПБ, штаба, обобщать выводы о сложившейся обстановке в МБДОУ и прилегающей к ней территории, выработать предложения руководителю ГО, председателю КЧС для принятия ими решений;
5. организовывать подготовку подвального помещения к укрытию персонала и воспитанников
6. , подготовку СИЗ к выдаче;
7. готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления;
8. уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС;

**В режиме чрезвычайной ситуации:**

1. организовывать оповещение руководящего состава, КЧС и ПБ, штаба, персонала и воспитанников
2. ;
3. участвовать в приведении в готовность органов управления, организации связи;
4. докладывать председателю КЧС выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия решения по организации защиты персонала и воспитанников
5. МБДОУ и проведения аварийно-спасательных работ;
6. участвовать в проведении аварийно-спасательных работ, организации всестороннего взаимодействия с другими организациями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности;
7. готовить председателю КЧС данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях;
8. давать оценку масштаба происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС;

**При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное время**

**При проведении первоочередных мероприятий 1-й группы:**

1. провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и уточнения задач;
2. составить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у руководителя ГО;
3. руководить мероприятиями по приведению в готовность системы связи и оповещения;
4. уточнить мероприятия плана ГО в соответствии со сложившейся обстановкой;
5. обеспечить приведение в готовность подвального помещения;
6. организовать подготовку к выдаче противогазов, ВМП;
7. организовать работу по введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты.

**При введении первоочередных мероприятий 2-й группы:**

1. по указанию руководителя ГО организовать режим круглосуточной работы руководящего состава;
2. контролировать приведение в готовность системы управления, связи и оповещения;
3. руководить работами по приведению в готовность подвального помещения;
4. контролировать выдачу средств индивидуальной защиты;
5. руководить вывозом в загородную зону архивных документов;

6. знать порядок эвакуационных мероприятий.

**С получением распоряжения на перевод ГО в общую готовность:**

1. контролировать организацию изготовления простейших СИЗ, проведение противопожарных мероприятий;
2. обеспечить выполнение мероприятий по защите запасов материальных средств светомаскировке;

**При проведении эвакуации и рассредоточения:**

1. контролировать работу эвакуационной комиссии по обеспечению своевременной явки персонала и членов их семей на СЭП;
2. контролировать отправку эвакуируемых в загородную зону;
3. подготовить донесения в территориальный орган управления по делам ГО и ЧС о ходе эвакуации.

**При применении противником современных средств поражения:**

1. организовать немедленное оповещение персонала и воспитанников
2. об опасности поражения;
3. контролировать укрытие персонала и воспитанников
4. в цокольном помещении;
5. организовать сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО;
6. доложить о сложившейся ситуации в штаб ГО и ЧС округа, города;
7. разработать предложения руководителю ГО о порядке проведения аварийно-спасательных работ.

**Разработал:**

Ответственное лицо за ГО и ЧС



