



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50»

Ул. Каримова, 11 А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367018, тел (8722) 65-36-79

e-mail: [school\\_50\\_mchk@mail.ru](mailto:school_50_mchk@mail.ru)

ОГРН 1030561000018, ИНН/КПП 0561041806, ОКПО 49166261

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
(протокол от 30.08 -№ 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «СОШ № 50»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

  
Гасанова У.М.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о штате по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя Общеобразовательная школа № 50»

г. Махачкала 2024г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне" (в редакции от 14.04.2023); Федеральным законом 21.12.1994 № 68-ФЗ от "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (в редакции от 14.04.2023); на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 794 от 30.12.2003 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" (в редакции от 16.02.2023); другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.2. Данное Положение определяет основные задачи и функции, структуру и управление штабом по делам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – Штаб ГО и ЧС), регламентирует его деятельность, устанавливает полномочия, ответственность и взаимосвязь Штаба ГО и ЧС в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя Общеобразовательная школа № 50» (далее - Учреждение).

1.3. Штаб ГО и ЧС Учреждения предназначен для реализации задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.4. Штаб ГО и ЧС является постоянно действующим органом управления в объектовом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Штабом ГО и ЧС руководит начальник штаба, который непосредственно подчиняется руководителю гражданской обороны - директору Учреждения и является его помощником по делам ГО и ЧС. В оперативном плане подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС района.

1.5. Штаб ГО и ЧС комплектуется за счет руководящих работников Учреждения. Его количественный состав определяется руководителем гражданской обороны – директором Учреждения с учетом прогнозируемой обстановки, материально-технических и кадровых возможностей.

1.6. Штаб ГО и ЧС является рабочим органом повседневного управления гражданской обороной в Учреждении, который создается приказом руководителя ГО. В состав штаба ГО и ЧС, кроме начальника штаба и заместителей, включаются руководители формирований.

1.7 Штаб ГО и ЧС руководствуется в своей работе нормативными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), положениями вышестоящего звена «Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – РСЧС), локальными нормативными актами в области ГО и ЧС Учреждения.

## **II. Основные задачи штаба ГО и ЧС**

2.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты обучающихся и работников Учреждения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Организация и планирование мероприятий по ГО и ЧС в Учреждении, контроль их выполнения.

2.3. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области ГО и ЧС, организация своевременного информирования обучающихся и работников Учреждения о проведении мероприятий по гражданской обороне, об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.4. Создание, подготовка и поддержание в готовности к ЧС нештатных формирований, сил и средств гражданской обороны Учреждения.

2.5. Организация обучения и подготовки работников и обучающихся Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при возникновении ЧС, введении военных действий или вследствие этих действий.

2.6. Подготовка и организация проведения тренировок по гражданской обороне в Учреждении.

## **III. Структура Штаба ГО и ЧС**

3.1. Штаб ГО и ЧС комплектуется членами администрации и учителями Учреждения, штатный состав утверждается руководителем ГО – директором Учреждения.

3.2. Штаб ГО и ЧС имеет следующую структуру:

- начальник штаба ГО и ЧС;
- заместитель начальника Штаба ГО и ЧС;

- помощник начальника Штаба ГО и ЧС по МТО;
- командир звена оповещения и связи;
- командир звена пожаротушения;
- командир звена охраны общественного порядка;
- командир спасательного звена;
- командир санитарного поста;
- командир звена выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

3.3. Личный состав формирований комплектуется за счет численности работников Учреждения. Зачисление в состав формирований производится приказом руководителя ГО.

3.4. Для исполнения возложенных обязанностей члены Штаба ГО и ЧС привлекают личный состав формирований, работников Учреждения и используют все средства, имеющиеся в наличии в Учреждении. В зависимости от складывающейся обстановки члены Штаба ГО и ЧС выполняют задания руководителя ГО и начальника Штаба ГО и ЧС Учреждения.

#### **IV. Управление Штабом ГО и ЧС**

4.1. Непосредственное руководство штабом ГО и ЧС осуществляет начальник штаба, который непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору Учреждения, в оперативном плане подчиняется начальнику вышестоящего Штаба ГО и ЧС.

4.2. Начальник штаба действует в соответствии с настоящим локальным актом и функциональными обязанностями, в повседневной деятельности регулярно взаимодействует с председателем комиссии Учреждения по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - Комиссии по ЧС и ПБ).

4.3. Начальник Штаба ГО и ЧС:

- организует, обеспечивает и контролирует деятельность Штаба ГО и ЧС в соответствии с возложенными на него задачами и функциями; планирует работу Штаба по делам ГО и ЧС, обеспечивает формирование годовых и перспективных планов работы, несет ответственность за их реализацию;

- принимает необходимые меры для улучшения информационного обеспечения, условий деятельности, обучения и подготовки состава Штаба ГО и ЧС;

- разрабатывает функциональные обязанности членов Штаба ГО и ЧС, распределяет отдельные поручения между составом Штаба ГО и ЧС, устанавливает степень их ответственности, а при необходимости вносит предложения об изменении функциональных обязанностей подчиненных ему лиц;

- участвует в подборе и расстановке кадров Штаба ГО и ЧС, вносит руководителю ГО – директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Штаба ГО и ЧС Учреждения;

- осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей членами Штаба ГО и ЧС Учреждения.

4.4. В период отсутствия начальника штаба ГО и ЧС исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника штаба гражданской обороны Учреждения.

## **V. Функции штаба ГО и ЧС**

1. В соответствии с возложенными на него задачами Штаб ГО и ЧС осуществляет:

1) прогнозирование возможных чрезвычайных ситуаций, подготовку предложений Комиссии по ЧС и ПБ, подготовку для вышестоящей Комиссии по ЧС и ПБ, донесений о возникновении, ходе защиты и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) разработку Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, проектов нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременную корректировку и контроль выполнения;

3) подготовку предложений по созданию формирований ГО, их численности, структуре, оснащению имуществом, поддержанию в постоянной готовности;

4) организацию комплектования, оснащения, подготовки нештатных формирований, а также осуществление их учета;

5) организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения и связи;

6) планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и обучающихся Учреждения от возможных ЧС природного и техногенного характера, террористических актов, мероприятий по переводу гражданской обороны Учреждения с мирного на военное время;

организацию работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников и обучающихся Учреждения, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС, защиты при возникновении ЧС.

7) подготовку и организацию проведения тренировок по гражданской обороне в Учреждении;

8) планирование совместно с эвакуационной комиссией Учреждения эвакуационных мероприятий;

9) ведение учета выполненных мероприятий в области ГО и ЧС;

10) организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения и связи;

11) планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и обучающихся Учреждения от возможных ЧС природного и техногенного характера, террористических актов, мероприятий по переводу гражданской обороны Учреждения с мирного на военное время;

12) организацию работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников и обучающихся Учреждения, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС, защиты при возникновении ЧС.

13) подготовку и организацию проведения тренировок по гражданской обороне в Учреждении;

14) планирование совместно с эвакуационной комиссией Учреждения эвакуационных мероприятий;

15) ведение учета выполненных мероприятий в области ГО и ЧС;

16) организацию оповещения работников и обучающихся Учреждения при проведении тренировок по эвакуации, при угрозе или возникновении ЧС;

17) планирование, организацию подготовку и обучение руководящего состава, формирований, работников и обучающихся Учреждения действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по гражданской обороне;

18) оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

19) планирование и обеспечение руководства проведения аварийно-спасательных работ;

участие в планировании и использовании финансовых и материальных средств для функционирования объектового звена РСЧС;

20) контроль постоянной готовности органов управления по делам ГО и ЧС, средств связи и оповещения, защитного (подвального помещения) Учреждения к приему укрываемых;

21) осуществление контроля выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС;

22) организацию хранения СИЗ, другого имущества гражданской обороны Учреждения;

23) обобщение и распространение передового опыта решения задач в области ГО и ЧС.

24) организацию оповещения работников и обучающихся Учреждения при проведении тренировок по эвакуации, при угрозе или возникновении ЧС;

25) планирование, организацию подготовку и обучение руководящего состава, формирований, работников и обучающихся Учреждения действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по гражданской обороне;

26) оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

27) планирование и обеспечение руководства проведения аварийно-спасательных работ;

28) участие в планировании и использовании финансовых и материальных средств для функционирования объектового звена РСЧС;

29) контроль постоянной готовности органов управления по делам ГО и ЧС, средств связи и оповещения, защитного (подвального помещения) Учреждения к приему укрываемых;

30) осуществление контроля выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС;

31) организацию хранения СИЗ, другого имущества гражданской обороны Учреждения;

32) обобщение и распространение передового опыта решения задач в области ГО и ЧС.

## **VI. Организация деятельности штаба по делам ГО и ЧС**

6.1. Штаб по делам ГО и ЧС готовит предложения и их обоснование для руководителя ГО - директора Учреждения по своему численному составу, определяет функциональные обязанности состава штаба. Организует выполнение решений, принятых руководителем гражданской обороны общеобразовательной организации. Участвует в разработке документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения тренировок, обучения работников и обучающихся Учреждения).

6.2. Повседневная деятельность штаба организуется в соответствии с "Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" на текущий год.

6.3. Заседания штаба в качестве рабочего органа Комиссии по ЧС и ПБ Учреждения проводятся по решению руководителя ГО – директора Учреждения.

6.4. Решения штаба оформляются в виде проектов приказов руководителя ГО и доводятся до ответственных исполнителей в форме распоряжений или поручений.

6.5. Распределение обязанностей в штабе осуществляется начальником штаба и оформляется в виде функциональных обязанностей.

6.6. Оповещение членов штаба при угрозе или возникновении ЧС, приведении ГО в повышенную готовность с получением сигнала, распоряжения осуществляется ответственным за прием и передачу информации о чрезвычайных ситуациях в соответствии со «Схемой оповещения членов штаба ГО при угрозе и возникновении ЧС», по распоряжению руководителя ГО Учреждения.

6.7. В режиме повседневной деятельности объективное звено РСЧС и штаб ГО и ЧС размещается в Учреждении, при угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории Учреждения штаб организует работу вне зоны заражения.

6.8. Для функционирования системы РСЧС и ГО Учреждения, ее структурными составляющими (штаб ГО и ЧС, Комиссия по ЧС и ПБ) разрабатываются следующие документы:

- План гражданской обороны Учреждения;
- План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- План основных мероприятий Учреждения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год;
- Положение об объективном звене РСЧС;
- Положение о Комиссии ЧС и ПБ;
- приказы о создании в Учреждения объективного звена РСЧС и 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 и эвакуации (в т.ч.«Дня защиты детей») в различных возможных чрезвычайных ситуациях;  
другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС – Учреждения.

## **VII. Полномочия штаба ГО и ЧС**

7.1. Осуществлять планирование и контроль реализации мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, отдавать распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми должностными лицами и формированиями гражданской обороны Учреждения.

7.2. Вносить на рассмотрение руководителя ГО - директора Учреждения предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны и мероприятий по предупреждению и защите от ЧС.

7.3. Проверять готовность формирований к работе в ЧС.

7.4. Получать от администрации Учреждения необходимые данные и информацию для планирования и выполнения мероприятий по гражданской обороне. Запрашивать от близлежащих предприятий, организаций и учреждений информацию, необходимую для прогнозирования возможных ЧС, их последствий и планирования мероприятий в ЧС.

7.5. Требовать в установленном законодательством порядке от предприятий, организаций и учреждений, по вине которых произошла ЧС, независимо от их подчиненности и форм собственности, возмещения дополнительных расходов Учреждению, связанных с ликвидацией последствий ЧС.

7.6. Устанавливать в соответствии со сложившейся обстановкой соответствующие режимы функционирования объектового звена РСЧС, степени готовности ГО с немедленным докладом в вышестоящую Комиссию по ЧС и обеспечению ПБ.

7.7. Представлять Учреждение по вопросам ГО и защиты от ЧС в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях.

## **VIII. Ответственность**

8.1. Штаб ГО и ЧС Учреждения в лице начальника штаба несет ответственность за:

- качественное выполнение задач, возложенных на штаб ГО и ЧС;
- состояние планирования, учета и отчетности по вопросам ГО и ЧС;
- сохранение и неразглашение служебной информации ограниченного распространения;
- качественное выполнение приказов и распоряжений руководителя ГО – директора Учреждения, функциональных обязанностей.

Штаб в лице начальника штаба в мирное и военное время отвечает за планирование и выполнение комплекса организационных и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности системы управления, органов управления, нештатных формирований и школы в целом к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в соответствии с "Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и "Планом гражданской обороны" Учреждения.

## **IX. Взаимосвязь штаба**

9.1. Штаб ГО и ЧС обеспечивает объективное звено РСЧС и ГО нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению и подготовке руководящего состава, формирований гражданской обороны, работников Учреждения к действиям в чрезвычайных ситуациях.

9.2. Штаб ГО и ЧС обеспечивает объективное звено средствами индивидуальной защиты и другим имуществом гражданской обороны, предусмотренным нормами оснащения формирований гражданской обороны.

9.3. Распоряжением директора Учреждения - руководителя ГО направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС и на курсы гражданской обороны руководящий состав ГО, командно-начальствующий состав формирований гражданской обороны Учреждения.

9.4. Контролирует проведение занятий с работниками школы руководителями групп по программам действий в ЧС и ведение ими журналов учёта занятий.

9.5. При организации и проведении спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций штаб по ГО и ЧС Учреждения взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями.

Штаб представляет в вышестоящие организации по делам ГО и ЧС доклады, отчеты и донесения в установленном порядке.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора – руководителя ГО Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.