


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 19 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ ДС № 19
г. Кузнецка

 Л.А. Зойкина

Протокол №16 от 03.10.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ДС № 19
г. Кузнецка

 Ю.А. Козлова

Приказ № 281 от 03.10.2023



**Должностная инструкция
уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны
МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Правительства Российской Федерации № 782 от 10.07.1999 г "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" с изменениями от 14 октября 2016г; в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 4 августа 2023 года; Положением об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций, утвержденным приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года.

1.2. Данная инструкция определяет функции, обязанности, права и ответственность работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. На должность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО, назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны.

1.4. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обязанности уполномоченного по гражданской обороне могут выполняться по совместительству одним из работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – заведующему ДОУ.

1.6. Уполномоченный на решение задач в области ГО школы должен знать:

- законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- организационную структуру дошкольного образовательного учреждения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- делопроизводство по ГО и ЧС;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС;

- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;
- требования к служебному поведению;
- методики проведения занятий по ГО и ЧС;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка и Устав дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Уполномоченный на решение задач в области ГО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 года;
- Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 16 февраля 2023 года;
- Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 14 апреля 2023 года;
- Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 "Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";
- Постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999 г "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" с изменениями от 14 октября 2016г;
- Приказом МЧС России № 230 от 23.05.2017г "Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций";
- Положением об уполномоченном на решение задач в области ГО;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.8. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

2. Основные функции

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в дошкольном образовательном учреждении по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и защиты от чрезвычайных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Организация подготовки работников дошкольного образовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

3. Должностные обязанности

В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ЧС уполномоченный по ГО:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, воспитанников и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – заведующему ДОУ.

3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны детского сада и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий дошкольного образовательного учреждения, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Организует оповещение работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Организует подготовку работников детского сада способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников и воспитанников детского сада от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических актов и военных конфликтов.

3.7. Планирует и организует проведение командно-штабных учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и сборов по мобилизационной подготовке.

3.8. Своевременно доводит до работников дошкольного образовательного учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.

3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников дошкольного образовательного учреждения по ГО и ЧС.

3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в ДОУ.

3.11. При возникновении ЧС:

- участвует в организации работы КЧС и ПБ школы, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами;
- участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории дошкольного образовательного учреждения;
- совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории дошкольного образовательного учреждения и готовит приказ руководителя ГО – заведующего ДОУ на ведение спасательных работ;
- представляет донесения в КЧС.

3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует их деятельность и осуществляет их учет.

3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.

- 3.14. Организует подготовку ежегодного доклада "Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год".
- 3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния гражданской обороны в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач дошкольного образовательного учреждения.
- 3.17. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений детского сада (подвала) в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.
- 3.18. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий дошкольного образовательного учреждения, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке детского сада, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.
- 3.19. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию в ДООУ.
- 3.20. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории дошкольного образовательного учреждения чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах.
- 3.21. Строго соблюдает утвержденное Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в ДООУ.
- 3.22. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в ДООУ, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.
- 3.23. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4. Права

Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, имеет право:

- 4.1. Являясь должностным лицом, в случаях, требующих незамедлительного решения, принять решение о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций с последующим принятием решения на заседании соответствующей комиссии (заведующим).
- 4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в дошкольном образовательном учреждении руководителю ГО – заведующему ДООУ.
- 4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Представлять в установленном порядке дошкольное образовательное учреждение в органах управления и других организациях по вопросам ГО и ЧС.
- 4.5. Представлять руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии дошкольного образовательного учреждения и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 4.6. Получать от руководителей структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.
- 4.7. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения.

4.8. Вносить руководителю ГО – заведующему ДОУ предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГОЧС.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – заведующего ДОУ, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства детского сада, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности дошкольного образовательного учреждения, его работникам, воспитанникам и иным лицам;
- использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
- неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или скрытие от администрации ДОУ несчастного случая.

5.2. В случае нарушения должностной инструкции уполномоченного по ГО и ЧС ДОУ, Устава, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны – заведующего ДОУ работник подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, может быть уволен с основной должности по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в дошкольном образовательном учреждении уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны:

- 6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.
- 6.2. Информировывает руководителя ГО – заведующего ДОУ, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий, подготовки сотрудников по ГО и ЧС в дошкольном образовательном учреждении.
- 6.3. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ГО.
- 6.4. Получает от руководителя ГО – заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
- 6.5. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящей КЧС и ПБ по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- 6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами по дошкольному образовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его на должность (до ознакомления с приказом о назначении).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: заведующий МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка
Козлова Ю.А.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» ____ 202__ г. _____ / _____ /