

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 70 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани**

Согласовано общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №70»
Протокол №31 от 15.12.2023 г.

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 70»
Э.В.Залялова
Приказ № 164 -О
от «25» декабря 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работнике, уполномоченным на решение задач в области гражданской
обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в МАДОУ « Детский сад
№ 70 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в МАДОУ «Детский сад №70» (далее МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28—ФЗ (ред. от 08.12.2020г.),
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (ред. от 12.10.2020г.),
- от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» (ред. от 14.10.2016г.),
- Приказом МЧС РФ от 23.05.2017 № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организации».

1.3. Сотрудник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее уполномоченный гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций МАДОУ), осуществляет реализацию задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в МАДОУ

1.4. Уполномоченный по делам гражданской обороны (далее — ГО) и чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, регулирующими вопросы ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера, указаниями руководителя ГО МАДОУ, настоящим Положением.

1.5. Ответственным работником, уполномоченного по делам ГО и ЧС в МАДОУ, назначается лицо, имеющее (прошедшее) соответствующую подготовку.

2. Основные задачи уполномоченного по делам ГО и ЧС

- 2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по ГО.
- 2.2. Организация подготовки работников МАДОУ способам защиты от опасностей,

возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. Осуществление контроля над поддержанием в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения.

2.4. В соответствии с основными задачами уполномоченный по делам ГО и ЧС организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

3. Основные функции уполномоченного по делам ГО и ЧС

3.1. Участвует в планировании и организации эвакуационных мероприятий.

3.2. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих выполнение мероприятий ГО и защиту от ЧС природного и техногенного характера.

3.3. Участвует в организации оповещения работников и обучающихся об опасностях, при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

3.4. Организует обучение работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

3.5. Вносит на рассмотрение заведующего МАДОУ предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению устойчивого функционирования организации в ЧС, совершенствованию планирования и ведения ГО и защиты работников от ЧС природного и техногенного характера.

3.6. Обобщает и анализирует результаты работы по делам ГО, ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

3.7. Решает иные задачи по вопросам организации мероприятий ГО и ЧС.

4. Обязанности уполномоченного по делам ГО и ЧС

4.1. В режиме повседневной деятельности:

4.1.1. Планирует и организует подготовку по ГО работников МАДОУ, к действиям в ЧС;

4.1.2. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

4.1.3. Разрабатывает, уточняет и корректирует планы по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС;

4.1.4. Осуществляет постоянный контроль за выполнением принятых решений и планов по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, за проведением всех мероприятий по ГО и ЧС в ОУ;

4.1.5. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения;

4.1.6. Своевременно представляет в вышестоящие органы донесения и другие отчетные документы по ГО и ЧС;

4.1.7. Проводит мероприятия по пропаганде ГО;

4.1.8. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами при решении задач в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, пожарной безопасности;

4.1.9. Организует, планирует и осуществляет контроль за созданием и подготовкой штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС;

4.1.10. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО;

4.1.11. Формирует, разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и

освежению в целях ГО запасов материально-технических и иных средств.

4.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

4.2.1. Дублирует сигнал «Внимание всем!», с доведением его до всех присутствующих на объекте в рабочее время;

4.2.2. Проводит предварительную оценку складывающейся обстановки по информации вышестоящих органов.

4.2.3. Организует дежурство руководящего состава;

4.2.4. Докладывает о проведенных мероприятиях руководителю Учреждения;

4.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

4.3.1. Поддерживает постоянную связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и повышению устойчивости функционирования, дежурно-диспетчерской службой и Управлением по делам ГО и ЧС города;

4.3.2. Организует сбор данных об обстановке от вышестоящих органов ГО и ЧС, сложившейся на территории, проводит их анализ;

4.3.3. Обеспечивает немедленное доведение сигнала (речевого сообщения) до работников и обучающихся о возникновении ЧС;

4.3.4. Вводит в действие пункт раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

4.3.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции привлечение сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров;

4.3.6. Организует выполнение иных мероприятий.

5. Права уполномоченного по делам ГО и ЧС

По поручению руководителя МАДОУ уполномоченный по делам ГО и ЧС имеет право:

5.1. Принимать участие в работе координационных и совещательных органов, рабочих групп, комиссий, научно-практических конференций;

5.2. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию подготовки ГО, осуществлять организационные и иные мероприятия в сфере ГО и ЧС;

5.3. Проводить проверки выполнения запланированных мероприятий в области ГО и ЧС;

5.4. Контролировать выполнение требований безопасности в сфере ГО и ЧС при выполнении инженерно-технических мероприятий;

5.5. Привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов и материалов по ГО и ЧС персонал МАДОУ;

5.6. Определять совместно с руководителем МАДОУ необходимые объёмы финансирования мероприятий по ГО и ЧС, осуществлять распределение выделенных финансовых средств и контроль расходования.

6. Ответственность уполномоченного по делам ГО и ЧС

6.1. Уполномоченный работник по делам ГО и ЧС несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него, своевременность и качественное решение вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2. За несоблюдение законодательства в области ГО и ЧС, принятие мер по защите жизни и сохранению здоровья работников и обучающихся МАДОУ и другие противоправные действия, уполномоченный по делам ГО и ЧС привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о штате ГО и ЧС МАДОУ является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего – руководителя ГО дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и (или) на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются руководителем МАДОУ

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 70	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Залялова Эльза Владимировна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 2F106288FD1B6FC22D0886C66E4253EA	ПОДПИСАН 05.04.2024 12:59:50 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	