

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского  
муниципального округа»  
(МОБУ Струговская ООШ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
МОБУ Струговская ООШ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ Струговской ООШ

Вештемова Е.Н. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РАБОТНИКА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция (далее по тексту – инструкция) разработана на основе «Положения о создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и «Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций».
2. Инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (ГО) м МОБУ Струговская ООШ (далее по тексту – уполномоченный работник по ГО).
3. На должность уполномоченного работника по ГО назначаются лица. Имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны.
4. Обязанности уполномоченного работника по ГО выполняются по совместительству одним из работников организации. Обязанности по ведению ГО может выполнять один из заместителей руководителя организации ил иной работник по распоряжению руководителя организации, что закрепляется приказом по организации. Соответствующие записи вносятся в должностную инструкцию работника.
5. Уполномоченный работник по ГО должен знать: законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; производственную и организационную структуру организации; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидация ЧС; делопроизводство по ГО и ЧС; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС; порядок работы со сведениями,

составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения; требования к служебному поведению; методики проведения занятий по ГО и ЧС; основы трудового законодательства; правила и нормы по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; нормативно-правовые акты РФ по общим вопросам промышленной безопасности.

6. Уполномоченный работник по ГО назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ.
7. Уполномоченный работник по ГО непосредственно подчиняется руководителю организации.

## **2. Должностные обязанности**

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

а) в организациях, отнесенных к категориям по ГО:

1. Организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректирует планы ГО.
2. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в школе.
3. Организует планирование, подготовку и проведение мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО в зонах возможных опасностей, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в безопасных районах.
4. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области ГО.
5. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана организации.
6. Ведет учет защитных сооружений и других объектов ГО, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляют контроль за их состоянием.
7. Организует планирование и проведение мероприятий по ГО, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время.
8. Организует разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий ГО.
9. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки.
10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления этих организаций.
11. Организует прием сигналов ГО и доведение их до руководителя организации.
12. Организует оповещение работников организаций об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
13. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, на особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности.
14. Организует, планирует и осуществляет контроль за созданием, оснащением, подготовкой нештатного аварийно-спасательного формирования по обеспечению

выполнения мероприятий по ГО.

15. Участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ.
16. Организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
17. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке.
18. Формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
19. Организует создание страхового фонда документации по ГО.
20. Организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО.
21. Вносит на рассмотрение руководителю организации предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО.

### **3. Права**

Уполномоченный работник по ГО имеет право:

1. вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в организации руководству организации и вышестоящим органам управления ГО;
2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. представлять в установленном порядке свою организацию в органах управления и других организациях по вопросам ГО;
4. представлять руководству организации и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по ГО;
5. получать от руководителей структурных подразделений организации необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей;
6. вносить руководству предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГО;
7. повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

Уполномоченный работник по ГО несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
5. соблюдение исполнительской дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);

6. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности организации, его работникам и иным лицам.  
За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов уполномоченный работник по ГО может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Вештемова Елена Николаевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022