

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ № 2»

от «__» _____ 2015г. №__

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
директора МБОУ «СОШ № 2»
в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций

Директор МБОУ «СОШ № 2» несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории учреждения. Он отвечает за постоянную готовность органов управления и сил объекта к выполнению задач мирного и военного времени, а в случае возникновения ЧС - за снижение ущерба от них и ликвидацию их последствий;

По вопросам ГО и защиты от ЧС он подчиняется главе муниципального образования «Лысьвенский городской округ», начальнику управления образования.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- знать основные положения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и муниципального образования в области организации и ведения ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, требования, предъявляемые к организации и ведению ГО и мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС в учреждении;

- организовать разработку и своевременную корректировку плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других планирующих документов;

- организовать и обеспечить проведение мероприятий по ГО и защите от ЧС персонала учреждения;

- обеспечить создание, подготовку и поддержание в готовности к действиям по назначению органов управления, средств ГО и объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС (далее – объектового звена ПЛЧС), обучение персонала способам защиты и действиям в ЧС;

- осуществлять руководство деятельностью комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ), органа управления, специально уполномоченного решать задачи ГО, задачи по предупреждению и ликвидации ЧС в учреждении (далее – штаб ГОЧС), эвакуационной комиссии в соответствии с годовыми планами работы;

- знать ближайшие потенциально опасные объекты, выявлять источники опасности на территории учреждения и прилегающей к нему территории, прогнозировать последствия возможных ЧС, ожидаемые потери и разрушения при их возникновении, принимать меры по их предотвращению, сокращению возможных потерь и ущерба;

- обеспечивать организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) на территории учреждения и прилегающей территории в соответствии с планами ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

- руководить планированием и проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время;

- руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий;

- руководить проведением учений и тренировок по ГО и защите от ЧС;

- организовать оповещение персонала о возникших (возникающих) опасностях и устойчивую связь с МУ Управлением по делам ГО и ЧС города;
- предоставлять в установленном порядке информацию о выполнении мероприятий ГО и в области защиты населения и территорий от ЧС в МКУ «Управление по делам ГОЧС», своевременно информировать персонал и учащихся об угрозе возникновения или возникновения ЧС и порядке поведения в ЧС.

В режиме повышенной готовности:

- с получением информации об угрозе возникновения ЧС организовать оповещение и сбор руководящего состава учреждения, привести в готовность КЧС и ОПБ, штаб ГОЧС, систему связи и оповещения, ввести при необходимости круглосуточное дежурство руководящего состава объектового звена ПЛЧС, дежурных смен;
- усилить наблюдение и контроль за обстановкой в учреждении и на прилегающей к нему территории, организовать непрерывный сбор, обработку и передачу КЧС и ОПБ данных о прогнозируемых ЧС, информирование персонала о приемах и способах защиты от них;
- отдать распоряжение ввести в действие План действий по предупреждению и ликвидации ЧС и принять в соответствии с планом меры по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижению размеров ущерба и потерь в случае ее возникновения, защите персонала от возможных последствий;
- организовать при необходимости эвакуацию персонала и материальных ценностей в безопасные места;
- организовать уточнение планирующих документов учреждения в области защиты от ЧС и проверку готовности органов управления объектового звена ПЛЧС к действиям в соответствии с прогнозируемой обстановкой;
- организовать контроль за выполнением отданных распоряжений и принятых решений и помощь председателю КЧС и ОПБ в организации и проведении проводимых мероприятий;
- своевременно докладывать в установленном порядке вышестоящим органам управления о сложившейся в учреждении и на прилегающей территории обстановке, возможном ее развитии и принимаемых мерах.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- выполнить мероприятия повышенной готовности, если они не проводились ранее;
- отдать распоряжение по введению на территории учреждения режима чрезвычайной ситуации, введению в действие Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в части, касающейся данного вида ЧС;
- обеспечить своевременное оповещение персонала, довести информацию о возникшей ЧС и порядке поведения до персонала учреждения;
- уточнить данные обстановки и задачу председателю КЧС и ОПБ на выполнение мероприятий по защите персонала и территории учреждения от ЧС, проведение АСДНР, привлечение при необходимости установленном порядке к ликвидации ЧС сил и средств местного звена ПЛЧС муниципального образования;
- лично или через председателя КЧС и ОПБ руководить мероприятиями по защите персонала от последствий ЧС, взаимодействию и всестороннему обеспечению проводимых мероприятий, первоочередному жизнеобеспечению эвакуированных в безопасные места персонала;
- принимать доклады председателя КЧС и ОПБ об обстановке, принимаемых мерах, ходе выполнения и выполненных мероприятиях, полученных приказах и распоряжениях вышестоящих органов управления;

- уточнять и утверждать решения председателя КЧС и ОПБ учреждения по ликвидации ЧС;
- своевременно докладывать в установленном порядке вышестоящим органам управления о факте и основных параметрах ЧС, мерах по защите персонала и территории от ЧС, ведении АСДНР, силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС, принимаемых (принятых) мерах.

При подготовке и проведении мероприятий ГО

I. При планомерном проведении мероприятий ГО

а) С введением первоочередных мероприятий ГО I группы:

- организовать оповещение и сбор персонала учреждения, довести обстановку и поставить задачи в соответствии с Планом ГО учреждения;
 - прекратить работу учреждения;
- организовать:***
- круглосуточное дежурство руководящего состава ГО, дежурных смен;
 - наблюдение за состоянием учреждения и прилегающей к нему территорией;
 - проверку готовности систем оповещения и связи;
 - уточнение плана гражданской обороны учреждения, расчетов по защите персонала от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
 - вывоз со склада мобилизационного резерва средств индивидуальной защиты органов дыхания, медицинских средств индивидуальной защиты, приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля и организовать подготовку их к выдаче всему персоналу учреждения;
 - подготовку персонала и материальных ценностей учреждения к возможной эвакуации в загородную зону;
 - проведение подготовительных мероприятий к введению режимов светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты;
 - поддерживать непрерывную связь с МКУ «Управление по делам ГОЧС» и взаимодействие с соседними предприятиями, учреждениями и организациями;
 - осуществлять контроль за ходом выполнения персоналом поставленных задач;
 - осуществлять в установленном порядке сбор и обмен информацией об обстановке, своевременно докладывать в вышестоящую организацию и МКУ «Управление по делам ГОЧС» об обстановке и о выполнении первоочередных мероприятий ГО I группы.

б) С введением первоочередных мероприятий ГО II группы:

- довести до персонала учреждения выводы из оценки обстановки и поставить задачи по выполнению мероприятий плана ГО;
- организовать:***
- уточнение плана ГО;
 - выполнение мероприятий ГО I группы, если они не выполнялись ранее;
 - выдачу персоналу средств индивидуальной защиты;
 - изготовление простейших средств защиты органов дыхания;
 - проведение противопожарных мероприятий в учреждении;
 - проведение иммунизации персонала по эпидпоказателям;
 - контроль за выполнением поставленных персоналу задач и оказание помощи в их выполнении;

- осуществлять в установленном порядке сбор и обмен информацией об обстановке, своевременно докладывать в вышестоящую организацию и МКУ «Управление по делам ГОЧС» об обстановке и о выполнении первоочередных мероприятий ГО II группы.

в) С введением общей готовности ГО:

- ввести в действие план ГО учреждения;
- довести до персонала выводы из оценки обстановки и поставить задачи по выполнению мероприятий плана ГО;

организовать:

- выполнение мероприятий ГО I и II групп, если они не выполнялись ранее;
- уточнение расчетов на проведение эвакуации;
- проведение подготовительных мероприятий по осуществлению эвакуации материальных ценностей;
- охрану учреждения и проведение противопожарных мероприятий, мероприятий по светомаскировке;
- осуществлять в установленном порядке сбор и обмен информацией об обстановке, своевременно докладывать в вышестоящую организацию и МКУ «Управление по делам ГОЧС» города об обстановке и о выполнении общей готовности ГО.

2. С получением распоряжения на эвакуацию:

- довести полученное распоряжение до персонала, поставить задачи на проведение эвакуационных мероприятий;
- уточнить списки лиц, подлежащих эвакуации, если они не были уточнены ранее;
- организовать оповещение всего персонала учреждения и членов семей, а также проведение эвакуации персонала, членов семей и вывоз учебного имущества в назначенный район в загородной зоне;
- осуществлять контроль за ходом проведения эвакуационных мероприятий.

3. При внезапном нападении противника:

- принять меры к укрытию персонала учреждения;
- после нападения организовать разведку, оценить обстановку, определить потери персонала;
- доложить обстановку начальнику вышестоящей организации и директору МКУ «Управление по делам ГОЧС» и действовать по их указанию.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2»
от «__» _____ 2015г. №__

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МБОУ «СОШ № 2»

Функциональные обязанности
председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МБОУ «СОШ № 2»

Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии, ее постоянную готовность к выполнению возложенных задач, осуществление контроля за реализацией мер, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение устойчивого функционирования учреждения в случае возникновения ЧС, руководство действиями по ее ликвидации.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и своевременную корректировку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов комиссии;
- осуществлять руководство повседневной деятельностью комиссии в соответствии с годовым планом работы, не реже одного раза в квартал проводить ее заседания;
- выявлять источники опасности на объекте, прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по их предотвращению или снижению ущерба;
- организовать контроль за реализацией мер, направленных на снижение опасности возникновения ЧС в учреждении и повышение устойчивости его работы;
- организовать и проводить лично подготовку членов комиссии и персонала МБОУ «СОШ № 2», по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС в соответствии с действующими программами, обеспечить их постоянную готовность к действиям при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий.

При режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе возникновения ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор КЧС и ОПБ, штаба ГОЧС, эвакуационной комиссии;
- уяснить задачу, оценить обстановку, принять предварительное решение;
- провести сбор КЧС и ОПБ, штаба ГОЧС, довести до них сложившуюся обстановку и поставить задачи по ликвидации угрозы возможной ЧС;
- привести в готовность систему связи и оповещения учреждения;

Отдать распоряжения начальнику штаба ГОЧС:

- о подготовке распоряжения о ведении усиленного режима работы органов управления с круглосуточным дежурством руководящего состава КЧС и ОПБ и об усилении охраны МБОУ «СОШ № 2»;
- о представлении доклада в КЧС и ОПБ муниципального образования, МКУ «Управление по делам ГОЧС» и вышестоящую организацию, об угрозе (прогнозе) возможной ЧС (по форме 1/ЧС Табеля срочных донесений МЧС России), информировании персонала, населения, проживающего в непосредственной близости от учреждения, органов управления взаимодействующих и соседних организаций об обстановке и возможном ее развитии;
- об уточнении плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС учреждения и ранее принятых решений в части, касающейся данного вида ЧС;

- о приведении в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации угрозы ЧС, уточнение им задач, а также подготовке заявки в МКУ «Управление по делам ГОЧС» о выделении дополнительных сил и средств местного звена ПЛЧС для ликвидации угрозы ЧС;
- организовать и обеспечить работу КЧС и ОПБ, штаба ГОЧС, эвакуокомиссии для выявления причин обстановки в районе возможной ЧС и выработки предложений по их реализации;
- организовать наблюдения за состоянием окружающей среды на территории, прилегающей к учреждению;
- организовать и обеспечить защиту персонала, территории учреждения и обеспечить устойчивую его работу в сложившихся условиях;
- организовать проверку готовности служб жизнеобеспечения к действиям в связи с прогнозируемой обстановкой;
- организовать контроль и проведение подготовительных мер по защите персонала, снабжению их средствами индивидуальной защиты и обеспечению устойчивости работы учреждения в условиях ЧС.

При режиме чрезвычайной ситуации:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) о возникновении ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор КЧС и ОПБ, штаба ГОЧС, эвакуационной комиссии;
- уяснить и оценить обстановку, принять предварительное решение, и поставить задачи членам комиссии по его выполнению.

Отдать распоряжения начальнику штаба ГОЧС учреждения:

- о введении на территории учреждения режима чрезвычайной ситуации, введении в действие Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС МБОУ «СОШ № 2», о переводе КЧС и ОПБ, штаба ГОЧС на непрерывный режим работы и установлении в них круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц;
- о проведении оповещения персонала и населения, проживающего в непосредственной близости от учреждения и которому угрожает опасность, информировании их об обстановке и режимах поведения;
- о приведении в готовность сил и средств ликвидации ЧС, порядке их развертывания к предстоящим действиям;
- о подготовке к возможной эвакуации персонала и материальных ценностей из района опасности в безопасные места;
- о порядке доведения информации о ЧС и сложившейся обстановке персоналу учреждения, взаимодействующим и соседним организациям;
- об уточнении и вводе в действие ранее разработанных планов;
- о подготовке расчетов и предложений для принятия решения на ликвидацию угрозы возможной ЧС;
- о порядке подготовки и сроках представления донесений вышестоящим органам управления об угрозе возникновения ЧС и об осуществлении информационного обмена;
- о подготовке, порядке разработки и оформления планирующих и других документов и своевременном доведении задач подчиненным;
- об организации контроля и оказании помощи подчиненным в выполнении поставленных задач;
- оценить характер возможного развития ЧС, заслушать предложения членов КЧС и ОПБ по принятию решения на ликвидацию ЧС, обобщить их;
- после утверждения решения по ликвидации ЧС уточнить задачи исполнителям;
- обеспечить своевременное отправление в КЧС и ОПБ муниципального образования, МКУ «Управление по делам ГОЧС» и вышестоящие организации, донесения по форме 2/ЧС Табеля срочных донесений «О факте и основных параметрах ЧС».

Отдать распоряжения начальнику штаба ГОЧС:

- об оформлении решения;

- о подготовке, при необходимости, заявки в МКУ «Управление по делам ГОЧС» о выделении дополнительных сил и средств для ликвидации ЧС из состава сил местного звена ПЛЧС;

- об уточнении персоналу ранее поставленных задач;

Принять участие в уточнении планирующих документов учреждения в области защиты от ЧС и провести проверку готовности органов управления и сил объектового звена ПЛЧС к действиям в соответствии с прогнозируемой обстановкой;

- организовать работу по ликвидации последствий ЧС;

- лично и через членов комиссии осуществлять руководство и контроль за проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе ЧС;

При необходимости проведения эвакуационных мероприятий:

- объявить сбор эвакуационной комиссии учреждения;

- поставить задачу председателю комиссии на проведение мероприятий по эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные места, организацию их жизнеобеспечения;

- заслушать предложения председателя эвакуационной комиссии по проведению эвакуационных мероприятий, обобщить их;

- принять доклады председателя эвакуационной комиссии о готовности к эвакуации, ее начале и завершении;

- осуществлять контроль за проведением эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные места;

- организовать и осуществлять контроль за выполнением отданных распоряжений и принятых решений и оказывать помощь подчиненным в организации и проведении проводимых мероприятий;

- своевременно докладывать в установленном порядке вышестоящим органам управления о сложившейся в учреждении и на прилегающей территории обстановке, возможном ее развитии и принимаемых мерах (по формам №3/ЧС «Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении АСДНР» и №4/ЧС «Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС» Табеля срочных донесений).

Функциональные обязанности

заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - начальника штаба по делам ГОЧС МБОУ «СОШ № 2»

Заместитель председателя комиссии - начальник штаба ГОЧС отвечает за планирование и выполнение задач, возложенных действующим законодательством Российской Федерации на руководителей органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- знать требования руководящих документов, определяющих функции, задачи и порядок работы КЧС и ОПБ, функциональные обязанности ее членов, структуру органов управления и сил ликвидации ЧС, возможности по проведению формированиями АСДНР;
- принимать участие и лично руководить разработкой и корректировкой плана действий по предупреждению ликвидации ЧС;
- своевременно доводить до исполнителей приказы и распоряжения председателя КЧС и ОПБ учреждения;
- организовать подготовку персонала МБОУ «СОШ № 2» и должностных лиц объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС по вопросам защиты населения и территории от ЧС;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение КЧС и ОПБ проекты решений председателя КЧС и ОПБ и приказов директора учреждения по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией ЧС;
- производить сбор, анализ и обмен информацией в области защиты населения и территории от ЧС;
- организовать и обеспечить оповещение персонала об угрозе и возникновении ЧС, информирование о сложившейся обстановке и правилах поведения в экстремальных ситуациях и разведку в зоне ЧС;
- подготавливать и представлять председателю КЧС и ОПБ свои предложения для принятия решения по вопросам организации АСДНР, оповещению и информированию персонала о ЧС, организации разведки, управления, связи, взаимодействия и всестороннего обеспечения проводимых мероприятий;
- осуществлять контроль за ходом ведения работ, выполнением решений КЧС и ОПБ, приказов и распоряжений председателя КЧС и ОПБ.

При режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить обстановку и подготовить свои предложения председателю КЧС и ОПБ по организации и проведению мероприятий по ликвидации ЧС;
- организовать оповещение персонала об угрозе или возникновении ЧС и его информирование об обстановке и порядке действий;
- доводить указания и распоряжения председателя КЧС и ОПБ до исполнителей и организовать контроль за их выполнением;
- при необходимости принять участие в работе оперативной группы КЧС и ОПБ в зоне ЧС или организовать ее работу;
- обобщать предложения членов КЧС и ОПБ, разрабатывать проекты решений председателя КЧС и ОПБ на ликвидацию угрозы или возникшей ЧС, проекты приказов и распоряжений начальника учреждения, своевременно представлять их на рассмотрение и утверждение и доводить до исполнителей;

При отсутствии председателя КЧС и ОПБ, НШ ГОЧС руководит работой комиссии.

**Функциональные обязанности
заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности учреждения – председателя
объектовой эвакуационной комиссии МБОУ «СОШ № 2»**

Заместитель председателя - председатель объектовой эвакуационной комиссии отвечает за организацию подготовки и проведение эвакуационных мероприятий на объекте при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также возможных террористических актов.

Он обязан:

При режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и своевременно уточнять совместно с начальником штаба ГОЧС мероприятия плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС учреждения по экстренной эвакуации персонала из территории учреждения при угрозе возникновения и возникновении ЧС природного, техногенного характера и террористических актов;
- согласовать с эвакокомиссией муниципального образования район (места) временного размещения персонала;
- решать в установленном порядке и детально отработать вопросы транспортного, медицинского и других видов обеспечения эвакомероприятий при возможных ЧС;
- организовать разработку документации объектовой комиссии;
- участвовать в подготовке и проведении учений и тренировок с отработкой эвакуационных мероприятий, организовать и проводить специальную подготовку членов комиссии, а также подготовку персонала к проведению эвакомероприятий;
- планировать работу эвакокомиссии в условиях повседневной деятельности, обеспечить выполнение годового плана работы эвакокомиссии учреждения, не реже одного раза в квартал проводить заседания комиссии.

При режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить обстановку и задачи эвакокомиссии;
- принять участие в уточнении Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в части, касающейся подготовки и проведения эвакомероприятий;
- при необходимости, провести оповещение и сбор состава комиссии;
- подготовить свои предложения для принятия решения председателем КЧС и ОПБ учреждения на проведение эвакуации персонала и материальных ценностей в безопасные места и доложить их начальнику учреждения (председателю КЧС и ОПБ);
- с принятием решения на эвакуацию организовать оповещение и сбор персонала в установленных местах;
- руководить работой комиссии по отправке людей в районы (места) временного размещения, организовывать их жизнеобеспечение в период пребывания в местах временного размещения;
- информировать председателя КЧС и ОПБ о ходе выполнения эвакомероприятий.

**Функциональные обязанности
члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности учреждения – главного бухгалтера
МБОУ «СОШ № 2»**

Член комиссии по ЧС - главный бухгалтер учреждения отвечает за финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проводимых органами управления и силами объектового звена ПЛЧС.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- знать требования федеральных законов и документов нормативной правовой базы по вопросам финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- знать порядок финансирования мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего и эвакуированного населения и социальной защите пострадавших в ЧС.

В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации о ЧС прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ и уточнить свою задачу;
- оценить сложившуюся обстановку и быть с готовности доложить председателю КЧС и ОПБ МБОУ «СОШ № 2» свои предложения по финансированию планируемых мероприятий;
- организовать работу в соответствии с решением председателя КЧС и ОПБ учреждения;
- своевременно оформлять документы по финансовому обеспечению АСДНР, первоочередному жизнеобеспечению и социальной защите персонала в условиях ЧС;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ МБОУ «СОШ № 2» о проделанной работе.

**Функциональные обязанности
секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности МБОУ «СОШ № 2»**

Секретарь комиссии по ЧС отвечает за ведение документации комиссии.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- знать состав и задачи КЧС и ОПБ учреждения;
- знать руководящие документы по вопросам защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, содержание годового и месячного планов работы КЧС и ОПБ учреждения;
- вести протоколы заседаний комиссии;
- вести учет полученных и отданных приказов и распоряжений председателя КЧС и ОПБ и его заместителей;
- иметь навыки в работе на ПЭВМ и в оформлении графических документов по действиям сил ликвидации ЧС.

В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации:

- с получением соответствующей информации о ЧС прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ и уточнить свою задачу;
- вести протоколы заседаний комиссии;
- вести учет полученных и отданных распоряжений председателя КЧС и ОПБ и его заместителей;
- оформлять графические решения председателя КЧС и ОПБ по ликвидации ЧС на карте (схеме) и набирать текстуальные (графические) документы на ПЭВМ;

- организовать работу в соответствии с решением председателя КЧС и ОПБ МБОУ «СОШ № 2»;
- докладывать председателю КЧС и ОПБ МБОУ «СОШ № 2» и его заместителям о проделанной работе и результатах контроля за выполнением отданных ими распоряжений.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Он отвечает за:

- организацию контроля прибытия состава комиссии по сигналу «Сбор»;
- организацию учета наличия персонала в учреждении на момент поступления сигнала о проведении эвакуационных мероприятий;
- учет руководящего состава и обслуживающего персонала, остающихся на объекте в период проведения эвакуационных мероприятий;
- ведение документации эвакуационной комиссии, оформление текстуальных и графических документов комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности, назначение и задачи эвакуационных органов, требования руководящих документов по организации и проведению эвакуации в мирное и военное время;
- знать и соблюдать правила оформления документов в системе МЧС России, иметь навыки в работе на ПЭВМ и нанесении обстановки на карту (схему);
- знать количество персонала, а также расчет дежурного персонала в учреждении в период проведения эвакуационных мероприятий;
- совместно с администрацией СЭП и ПВР организовать учет эвакуированного населения;
- участвовать в занятиях, тренировках и учениях по ГОЧС, на которые привлекаются эвакуационные органы.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- своевременно прибыть в место развертывания эвакуационной комиссии учреждения;
- при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время уточнить численность персонала, находящихся на территории учреждения, численность ушедших в места временного размещения и доложить об этом заместителю председателя комиссии;
- при проведении эвакуационных мероприятий в военное время уточнить численность персонала, находящихся на территории учреждения, членов семей, численность прибывших на сборный эвакуационный пункт, ушедших в загородную зону, и доложить об этом заместителю председателя комиссии;
- при попадании территории учреждения в зону химического заражения уточнить численность персонала, выведенных в безопасные места, и остающихся на его территории;
- по прибытии в место временного размещения (на ПЭП и в загородную зону) организовать учет эвакуированных персонала и членов семей.

ПРИМЕЧАНИЕ: Остальные члены комиссии постоянных функциональных обязанностей не имеют и действуют в соответствии с указаниями председателя эвакуационной комиссии и его заместителя.