

***Функциональные обязанности  
секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности***

1. Настоящие **функциональные обязанности секретаря КЧС и ПБ в школе** разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 4 августа 2023 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «О Типовом положении о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений и организаций Министерства образования Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.

2. Данные функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ в школе в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Секретарь (специалист по оповещению) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

4. Секретарь КЧС и ПБ школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности секретаря комиссии, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательной организации по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

5. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в общеобразовательной организации.

6. Секретарь комиссии по ЧС и ПБ обязан:

6.1. *при повседневной деятельности:*

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС;
- совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать материалы уголка ГОЧС;
- осуществлять оповещение членов комиссии, контролировать сбор членов КЧС и ПБ на заседания;
- уточняет списки членов комиссии и вести протокол заседания;
- готовить материалы к заседанию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательной организации;
- оформлять принятые на заседаниях комиссии по ЧС и ПБ проекты постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов, доводить их до исполнителей и контролировать их исполнение;
- участвовать в разработке и уточнении функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ общеобразовательной организации;
- готовить предложения по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ, а также мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- выполнять другие поручения председателя комиссии по ЧС и ПБ школы;
- своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения общеобразовательной организации;
- при необходимости вносить изменения в списки педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов работников общеобразовательной организации.

6.2. *при угрозе или возникновении ЧС:*

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности или чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- получить СИЗ и необходимое имущество;
- проводить оповещение работников общеобразовательной организации и обучающихся общеобразовательной организации об угрозе или возникновении ЧС;
- участие в организации (при необходимости) дежурства членов КЧС и ПБ;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь и взаимодействие с вышестоящей комиссией по ЧС и ПБ, отделом по делам ГО и ЧС района;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий ЧС;

- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий ЧС.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время): а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить СИЗ и необходимое имущество;
- получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий;
- проводить оповещение работников общеобразовательной организации и учет отправки детей с родителями домой;
- подготовить график дежурства руководящего состава на пункте управления в общеобразовательной организации.

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательной организации и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения:

- проводить оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале.

г) при ведении спасательных работ:

- вести учет пострадавших и осуществлять сообщения об этом их родственникам.

Принято к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /