

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1
им. Дохтукаева М.А.»

З.Р. Солтаханова
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

***Функциональные обязанности заместителя руководителя ГО
по материально-техническому обеспечению (МТО)
в МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева»***

1. Настоящие **функциональные обязанности заместителя руководителя ГО по МТО в школе** разработаны в соответствии с Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 4 августа 2023 года; Постановлением Правительства Российской Федерации № 804 от 26.11.2007г «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» с изменениями от 30.09.2019г; 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" и другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2. Данная инструкция устанавливает функциональные обязанности заместителя руководителя ГО школы по материально-техническому обеспечению (МТО) в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с введением общей готовности гражданской обороны (в военное время) и при проведении эвакуационных мероприятий в общеобразовательной организации.

3. Во исполнение своих функциональных обязанностей заместитель руководителя ГО по МТО отвечает в школе за организацию и проведение мероприятий по обеспечению личного состава формирований, работников и обучающихся общеобразовательной организации необходимым имуществом для

осуществления обучения и подготовки к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении эвакуационных мероприятий.

4. Заместителем руководителя ГО по материально-техническому обеспечению (МТО) назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательной организации.

5. Заместитель руководителя ГО по МТО в оперативном отношении подчиняется руководителю гражданской обороны школы и выполняет свои функциональные обязанности в тесном сотрудничестве с начальником штаба по делам ГО и ЧС общеобразовательной организации.

6. Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению отвечает за организацию и своевременное обеспечение работников, учащихся и нештатных формирований ГО общеобразовательной организации средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки, средствами связи, медицинским имуществом, защитной одеждой и другим имуществом, необходимым для проведения спасательных работ.

7. На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается:

- ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимые средства индивидуальной защиты и другое имущество, необходимое для обеспечения гражданской обороны в общеобразовательной организации;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- своевременное получение имущества гражданской обороны;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества в безопасные районы;
- обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр;
- ведение учета наличия имущества ГО и представление ежегодных отчетов в органы управления образованием о его наличии и состоянии.

8. Заместитель руководителя ГО по МТО обязан:

8.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- знать руководящие документы по гражданской обороне;
- изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
- организовать накопление, учет, хранение, обеспечение работников, обучающихся и личного состава формирований ГО школы индивидуальными средствами защиты и имуществом, необходимым для проведения спасательных работ, оказания первой помощи и др.;
- постоянно поддерживать связь со штабом по делам ГО и ЧС района и организациями, которые обязаны обеспечивать общеобразовательную

организацию средствами защиты и другим имуществом гражданской обороны;

- поддерживать в постоянной готовности подвальные помещения к переоборудованию их в ПРУ;
- организовать и проводить противопожарные мероприятия, руководить герметизацией помещений общеобразовательной организации;
- своевременно подавать в вышестоящий штаб по делам ГО и ЧС заявки на недостающие для общеобразовательной организации средства индивидуальной защиты и другое имущество;
- участвовать в разработке документов по ГО и ЧС общеобразовательной организации по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению;
- постоянно поддерживать связь с председателем эвакуационной комиссии (ЭК), начальником штаба по делам ГО и ЧС образовательной организации и своевременно докладывать руководителю ГО о проделываемой работе.

8.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- получить задачу от руководителя ГО школы о проведении мероприятий при возникновении ЧС в общеобразовательной организации;
- уточнить перечень материальных ценностей, выносимых (вывозимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
- обеспечить звено выдачи СИЗ и другие формирования средствами индивидуальной защиты и другим имуществом гражданской обороны;
- проверить готовность подвальных помещений к приему работников и учащихся общеобразовательной организации;
- руководить проведением аварийных работ (локализацией разрывов теплотрассы и водопровода, восстановлением электрообеспечения и систем вентиляции);
- обеспечить передачу ценного имущества при эвакуации;
- постоянно поддерживать связь с руководителем ГО школы и систематически информировать его о проделанной работе по выполнению мероприятий при возникновении чрезвычайной ситуации.

8.3. С введением общей готовности гражданской обороны (в военное время).

8.3.1. С возникновением угрозы нападения противника:

- получить указания у руководителя ГО, задачу - у начальника штаба по делам ГО и ЧС общеобразовательной организации;
- проверить наличие средств индивидуальной защиты и другого имущества гражданской обороны;
- провести мероприятия по защите материально-технических средств (МТС) гражданской обороны школы от радиационного и химического воздействия и последствий другого оружия.
- проверить готовность подвальных помещений к приему эвакуируемых;

- выдать работникам средства индивидуальной защиты, а личному составу формирований - дополнительно табельное имущество и приборы;
- постоянно информировать руководителя ГО общеобразовательного учреждения о проделанной работе и готовности школы к проведению мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника.

8.3.2. После применения противником современных средств поражения:

- уточнить у руководителя ГО сложившуюся обстановку и принять меры на выполнение мероприятий по решению поставленных задач;
- уточнить необходимость и организовать выдачу дополнительного имущества гражданской обороны;
- организовать укрытие работников и личного состава формирований в подвальных помещениях;
- уточнить масштабы получения разрушений и принять необходимые меры к проведению восстановленных аварийных работ систем водопровода, отопления, освещения, канализации;
- подать заявки в вышестоящие органы по делам ГО и ЧС на вышедшее из строя имущество;
- в соответствии с функциональными обязанностями своевременно докладывать руководителю ГО школы о выполнении мероприятий по МТО, обеспеченности работников и формирований имуществом ГО, проделанной работе заместителя начальника ГО по материально-техническому обеспечению.

8.3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить от руководителя ГО задачу на проведение мероприятий по обеспечению эвакуации работников и членов их семей в безопасную зону (загородную зону);
- организовать охрану общеобразовательной организации;
- обеспечить личный состав формирований и эвакуируемых имуществом гражданской обороны;
- проверить по спискам вывозимые в безопасную зону документы, учебное имущество, приборы, технические средства обучения, пособия и иные материальные ценности;
- организовать вывоз имущества и его охрану в пути следования и в безопасной зоне;
- своевременно информировать руководителя ГО общеобразовательной организации о проделанной работе.

Функциональные обязанности разработал: _____

/ _____ /

С функциональными обязанностями ознакомлен, заместитель руководителя
ГО по МТО _____ / _____ /

