

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ГО И ЧС

Все документы должны быть разложены по папкам:

Папка № 1. Законодательные, нормативно-правовые документы (законы, постановления, приказы и т.д.).

Папка № 2. Документы по ГО.

Папка № 3. Документы по действиям в ЧС.

Папка № 4. Документы по подготовке.

Папка № 1 – Законодательные, нормативно-правовые документы

Кроме того – приказы, письма, указания по ГО и ЧС
департамента образования и науки Кемеровской области.

- Постановление Правительства РФ от 30.12.03г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС»;

- ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 22.12.94г. ФЗ–68;

- ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.98г. ФЗ–28, в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122–ФЗ;

- Закон Кемеровской области «О защите населения и территории Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера» от 02.10.98г. № 50–03;

- Постановление Правительства РФ № 547 от 04.09.03г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;

- Постановление Правительства РФ № 841 от 02.11.2000г. «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО».

Папка № 2 – Документы по ГО

- Приказ руководителя образовательного учреждения «Об организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий»;

- Функциональные обязанности должностных лиц ГО с личной подписью каждого должностного лица;

- Списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (в 3-х экземплярах);

- Выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения;

- Ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасном районе (на определенной территории области);

- Наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО и СИЗ.

Папка № 3 - Документы по действиям в ЧС

- Типовая инструкция проведения вводного инструктажа;

- Инструкция по действиям персонала и обучающихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- Инструкция по пожарной безопасности и план эвакуации при пожаре;
- Инструкция по антитеррористической деятельности.

Папка № 4 - Документы по подготовке

- Приказ руководителя учреждения о порядке подготовки населения;
- Примерная программа обучения населения в области безопасности жизнедеятельности, разработанная Департаментом Гражданской Защиты МЧС Российской Федерации № 1-4-54-370-14 от 28.03.2006г.;
- Программы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- Приказ руководителя ГО образовательного учреждения «Об итогах подготовки по ГО за минувший и задачах на новый учебный год»;
- Перечень учебных групп;
- Расписание занятий по ГО (по группам);
- Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах;
- Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах;
- Журнал учета проведения занятий;
- Документация по организации и проведению «Дня защиты детей» в образовательном учреждении.

С П И С О К
документов в папке № 2 по гражданской обороне

1. Приказ директора образовательного учреждения «О защите персонала и учащихся от опасностей при ЧС и ведении ГО».
2. Функциональные обязанности должностных лиц:
 - директора образовательного учреждения;
 - работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС;
 - зам. директора по материально-техническому обеспечению;
 - обязанности личного состава формирований;
 - списки эвакуируемого персонала образовательного учреждения и членов их семей в 3-х экземплярах;
 - наряд на получение имущества ГО и средств индивидуальной защиты;
 - ордер на расселение персонала в безопасном районе;
 - выписка из плана рассредоточения и эвакуации территории по месту дислокации образовательного учреждения.

Макеты документов**П Р И К А З**

директора школы – руководителя ГО № _____

от _____ № _____

г.(с.) _____

Об организации защиты персонала и обучающихся школы от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий и назначении должностных лиц.

В соответствии с требованиями Федеральных законов «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», «О гражданской обороне»; областного закона «О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера» и для организации защиты персонала и обучающихся школы от опасностей ЧС природного и техногенного характера и опасностей, возникающих при военных действиях

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить работником, уполномоченным на решение задач в области защиты персонала и обучающихся школы от ЧС и опасностей, возникающих при военных действиях – заместителя директора по безопасности жизнедеятельности (зам. директора) _____

Ф.И.О.

2. Назначить моим заместителем по МТО (материально – техническому обеспечению) - заместителя директора по АХЧ _____

Ф.И.О.

3. Для организации и проведения эвакуации персонала и обучающихся школы в безопасный район – создать эвакогруппу в составе:

- председатель Э/К _____
(зам. директора школы)
- члены Э/К _____
(преподаватели)

4. Для защиты персонала и обучающихся при угрозе и возникновении ЧС, выполнения неотложных работ в ЧС и ведения ГО создать силы – нештатные формирования ГО (в виде звеньев).

4.1. Звено обеспечения охраны порядка в составе 2 (3) человек:

командир звена _____
должность, ф.и.о.

личный состав _____
должность, ф.и.о.

4.2. Противопожарное звено в составе 6 (10) человек:

командир звена _____
должность, ф.и.о.

личный состав _____
должность, ф.и.о.

4.3 Звено по обслуживанию убежищ, укрытий (при наличии), в составе 2 (3) человек:

командир звена _____
должность, ф.и.о.

личный состав _____
должность, ф.и.о.

4.4. Звено оповещения в составе 2 (3) человек:

командир звена _____
должность, ф.и.о.

личный состав _____
должность, ф.и.о.

4.5. Санитарное звено в составе 2 (3) человек:

командир звена _____
должность, ф.и.о.

личный состав _____
должность, ф.и.о.

5. Работнику, уполномоченному на решение вопросов по ГОЧС до _____ разработать функциональные обязанности должностных лиц по ГО.

6. Довести приказ до постоянного состава школы.

Директор школы – руководитель ГО _____
подпись, ф.и.о.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Директор школы – руководитель ГО

По вопросам гражданской обороны **директор школы** подчиняется руководителю органа местного самоуправления. Он несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО.

На директора школы возлагается:

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны школы к выполнению возложенных на нее задач;
- руководство разработкой документов по ГО школы, ввод их в действие в установленном порядке;
- организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время;
- контроль и направление работы своих заместителей, командиров формирований;
- планирование и обсуждение вопросов ГО на заседаниях педсовета;
- подбор помещений в подвальных частях зданий для приспособления их под укрытия;
- руководство проведением «Дня защиты детей»;
- организация и обеспечение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации в безопасные районы персонала школы, а в военное время и членов их семей, и вывоз туда учебного имущества и литературы;
- контроль за обучением педагогического состава по обязательной программе ГО и учащихся по программе курса ОБЖ;
- подведение итогов работы за учебный год и издание по вопросам ГО и ЧС приказов;
- руководство пропагандой ГО;
- представление в органы управления образованием отчетов по ГО и ЧС в строго установленные сроки;
- согласование с органами ГО и ЧС мест укрытия в защитных сооружениях.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Директор – руководитель ГО _____

Подпись, ф. и. о.

**Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС –
заместитель директора по безопасности жизнедеятельности**

Подчиняется директору школы и имеет право от его имени отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО.

Он отвечает:

- за выполнение в установленные сроки и ведение учета выполнения мероприятий ГО и ЧС в школе и в том числе проведение занятий по ГО с постоянным составом.

Он обязан:

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО ЧС образовательного учреждения;
- проводить обучение по ГО педагогического и технического состава школы, а также осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе курса ОБЖ;
- организовывать сбор, анализ и изучение данных об обстановке и подготовке необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;
- доводить задачи и организовать работу формирований образовательных учреждений при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, осуществлять контроль за их выполнением;
- проводить тренировки по оповещению персонала и учащихся;
- разрабатывать методический материал для проведения командно-штабных учений и объектовых тренировок по ГО, «Дню защиты детей»;
- планировать и проводить «День защиты детей»;
- вести учет подготовки постоянного состава по вопросам действий при ведении ГО и в ЧС;
- своевременно представлять отчеты по ГО;
- постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу по ГО и ЧС.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Зам. директора школы по БЖ (зам. директора) _____
подпись, ф.и.о.

Заместитель директора школы по материально-техническому обеспечению - заместитель директора по АХЧ

Подчиняется директору школы и отвечает за материально-техническое обеспечение гражданской обороны школы.

На него возлагается:

- ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское имущество и другое имущество ГО;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр и «Дня защиты детей» школы;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества образовательного учреждения в безопасные районы.

Заместитель директора по МТО обязан:

- обеспечить передачу школьного имущества на военное время;
- участвовать в разработке документов по ГО школы по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Заместитель директора по материально-техническому обеспечению _____

подпись, ф.и.о.

ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ФОРМИРОВАНИЙ

Командир формирования

Несет ответственность за подготовку, дисциплину, морально-психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач. Командир формирования является прямым начальником всего личного состава формирования.

Командир формирования обязан:

- знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования имуществом;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;
- поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;
- умело руководить работой формирований и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;
- проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

Личный состав формирования

Обязан:

- знать задачу своего формирования;
- своевременно и точно выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения командира;
- знать и строго соблюдать меры безопасности при работах.

На основе этих общих обязанностей командир каждого формирования разрабатывает обязанности своего личного состава формирования.

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

О Р Д Е Р №

« _____ » _____ г.

Выдан _____

(на право занятия служебного помещения, общественного здания) общей площадью _____ квадратных метров.

Совместно с _____

Для расселения рабочих, служащих и членов их семей в количестве _____ человек на территории _____

_____ (территориального органа)

выделены дома по улицам _____

ОСНОВАНИЕ: Решение суженого заседания администрации района

№ _____ от « _____ » _____ г.

Заместитель главы района,
председатель эвакуационной комиссии района _____

Н А Р Я Д № _____

Руководителю _____

Получить на пункте выдачи имущества ГО

Адрес _____

Время получения «Ч» +

№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Количество	
			Приписано	Получено
1.	Противогазы ГП – 5			
2.	Противогазы ПДФ – Д			
3.	Противогазы ПДФ – Ш			
4.	КЗД			
5.	ДГП – 3			
6.	ИД – 1			
7.	ДП – 24			
8.	ИПП – 8			

Начальник управления по делам ГОЧС
района

Доверенность

Материальные ценности доверяем получить.

Подпись _____

**СПИСОК
эвакуируемых (рассредоточиваемых) рабочих,
служащих и членов их семей
(к папке № 2)**

(Наименование объекта)

СЭП _____

(номер, адрес, телефон)

_____ (время прибытия на СЭП)

(Вид транспорта: ж.д. автомоб., пеш. колонны, водный; № поезда, № автокол., № пеш. колонны)

(пункт размещения в загородной зоне)

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы (цех, отдел) их отнош. к главе семьи	Адрес постоянного места жительства	Наличие личного транспорта	Отметка о прибытии на СЭП	Адрес при рассмотрении в загородной зоне
1	2	3	4	5	6	7	8

Место печати

В 3-х экземплярах

Руководитель объекта

(подпись)

Председатель ЭК

(подпись)

СПИСОК

документов в папке № 3 по действиям в ЧС

1. Инструкция «вводного инструктажа».
2. Инструкция по действиям персонала и обучающихся образовательного учреждения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

ИНСТРУКЦИЯ

вводного инструктажа

Все вновь принимаемые на работу должны изучить инструкцию вводного инструктажа под роспись. В дальнейшем повторное изучение проводится 2 раза в год и каждый расписывается о ее изучении.

Инструкция содержит 2 раздела:

Общие положения и конкретные обязанности каждого работника.

В общих положениях указывается:

А). Обстановка на объекте при возможных авариях, катастрофах и стихийных бедствиях;

Б). Принятая в школе система оповещения о ЧС, авариях, катастрофах и стихийных бедствиях.

В конкретных обязанностях дается перечень требований, которые работник выполняет при авариях (канализационной сети, электросети и т.д.), стихийных бедствиях (пожаре, заносах, урагане и т.д.), катастрофах (при заражении радиоактивными веществами, АХОВ и т.д.).

Примечание: По указанному алгоритму в образовательном учреждении разрабатывается конкретная инструкция.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

подпись, ф.и. о.
« _____ » _____ 200__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям персонала и учащихся школы № _____
при возникновении ЧС природного и техногенного характера
(вариант)

Раздел I

Краткая характеристика школы и возможные чрезвычайные

ситуации природного и техногенного характера на территории школы

Школа № _____ расположена в _____ г. _____ (с)
 _____ района по адресу _____
 телефон _____

Учебные помещения школы расположены в _____ этажном кирпичном (панельном, деревянном) здании, высотой _____ м. Защитные сооружения в школе отсутствуют (или имеются).

Плановая численность обучающихся:

1-х классов -	7-х классов -
2-х классов -	8-х классов -
3-х классов -	9-х классов -
5-х классов -	10-х классов -
6-х классов -	11-х классов -

Всего обучающихся _____ чел.

Постоянного состава _____ чел.

В том числе: 1 смена (с 8.00 до 14.00 час.) _____ чел.

2 смена (с 14.00 до 19.00) _____ чел.

Перечень последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, влияющих на повседневную деятельность образовательного учреждения (исходя из местных условий):

1. Аварии на химически – опасном объекте экономики с выбросом (разливом) АХОВ.
2. Радиоактивное загрязнение.
3. Пожары.
4. Стихийные бедствия (резкое понижение температуры, сильные снегопады, проливные дожди, ураганы, землетрясения, наводнения и т.д.).
5. Разлив ртути.
6. Угроза террористического акта.

Раздел II

Мероприятия при угрозе возникновения производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий

1. Профилактические мероприятия:

- проверить порядок оповещения руководящего, командно-начальствующего, педагогического состава и обучающихся в случае возникновения ЧС.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора).

ф.и.о.

- провести подготовительные мероприятия имеющихся защитных сооружений (подвал) к приему укрываемых (при необходимости).

Отв. командир звена по обслуживанию убежищ (укрытий)

ф.и.о.

- проверить наличие и укомплектованность медицинских аптечек.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- проверить наличие (при отсутствии изготовить) и исправность простейших средств индивидуальной защиты.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- проверить укомплектованность и оснащенность звеньев самозащиты

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

1. Мероприятия, проводимые с целью предотвращения и быстрой ликвидации пожаров:

- проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных кранов) и умение ими пользоваться.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- запретить хранение легковоспламеняющихся жидкостей в помещении школы, кроме мест специально для этого оборудованных.

Отв. директор

ф.и.о.

- освободить чердаки, подвалы, лестничные клетки от легковоспламеняющихся и громоздких предметов.

Отв. зам. директора по АХЧ, ком. П/П звена

ф.и.о.

- уточнить планы эвакуации людей с каждого этажа здания.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

- провести профилактический инструктаж с обучающимися, постоянным составом и дежурным персоналом.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора), классные руководители.

ф.и.о.

3. Мероприятия при угрозе возникновения стихийных бедствий:

- проверить порядок оповещения руководящего, командно-начальствующего, педагогического состава и обучающихся.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

Исходя из местных условий и возможных стихийных бедствий:

- при угрозе наводнения поднять наиболее ценное оборудование и имущество на верхние этажи и чердаки.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- при угрозе урагана, землетрясения отключить электроэнергию.

Отв. зам. директора по БЖ (зам.директора)

ф.и.о.

- согласовать мероприятия по защите от стихийных бедствия с органом управления образованием и управлением (отделом) по делам ГО и ЧС города (района).

Отв. зам. директора по БЖ (зам.директора)

ф.и.о.

Раздел III
Действия персонала и обучающихся при возникновении ЧС
природного и техногенного характера
(исходя из местных условий)

1. При аварии на химически – опасном объекте экономики с выбросом (разливом) аварийных химически опасных веществ:

По сигналу «Внимание всем!», прослушав информацию управления (отдела) по делам ГО и ЧС города (района):

- немедленно оповестить (условным сигналом) персонал и учащихся школы;

Отв: секретарь школы.

ф.и.о.

- прекратить учебу и действовать в соответствии с распоряжениями управления (отдела) по делам ГО и ЧС города (района).

При невозможности эвакуации, произвести герметизацию помещений и перевести в них персонал и обучающихся:

а) при воздействии аммиака – в цокольный этаж здания;

б) при воздействии хлора - на верхний этаж здания;

в) организовать защиту органов дыхания подручными средствами;

Отв: директор, зам.директора по БЖ (зам.директора)

ф.и.о.

- при необходимости организовать первую доврачебную помощь силами санитарного звена. Для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебное учреждение.

Отв: командир санитарного звена

ф.и.о.

2. При радиоактивном заражении:

- получив по радио или телевидению информацию управления (отдела) по делам ГО и ЧС о чрезвычайной ситуации:

- немедленно оповестить (условным сигналом) персонал и обучающихся школы.

Отв: секретарь школы.

ф.и.о.

- действовать в соответствии с распоряжением управления (отдела) по делам ГО и ЧС города (района).

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

3. При возникновении пожара:

- немедленно сообщить о пожаре по тел. 01;

Отв: секретарь школы.

ф.и.о.

- оповестить (условным сигналом) обучающихся и персонал школы;

Отв: секретарь школы.

ф.и.о.

- прекратить учебу и срочно провести эвакуацию людей из помещений школы (согласно плана эвакуации) в безопасный район;

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

- при возможности приступить к тушению пожара и спасению имущества силами противопожарного звена;

Отв: командир п/п звена

ф.и.о.

- организовать первую доврачебную помощь силами санитарного звена. Для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебное учреждение.

Отв: командир сан. звена

ф.и.о.

4. При возникновении стихийных бедствий:

4.1. При резком понижении температуры усилить контроль за состоянием систем тепло, - водоснабжения школы.

Отв: директор

ф.и.о.

4.2. При ураганном и штормовом ветре прекратить занятия, отключить электроэнергию, отвести обучающихся от оконных проёмов во внутренние помещения (подвалы).

Отв: директор

ф.и.о.

4.3. При землетрясении:

При первых толчках - немедленно эвакуировать всех с 1-го этажа здания, на 2-ом и последующих этажах расставить людей вдоль капитальных стен, в перерывах между толчками продолжить с последних этажей эвакуировать людей в безопасное место.

Отв: директор

ф.и.о.

5. При обнаружении разлива ртути:

- немедленно прекратить занятия и эвакуировать людей, находящихся в помещении школы, прекратить доступ в помещение посторонних;

Отв: директор, командир звена ООП

ф.и.о.

- сообщить о случившемся в управление (отдел) по делам ГО и ЧС города (района) тел. _____, центр санэпиднадзора тел. _____

Отв: секретарь школы

ф.и.о.

- для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебные учреждения.

Отв: командир сан. звена

ф.и.о.

6. При угрозе террористического акта:

- немедленно сообщить о случившемся по тел. 02 (при угрозе по телефону о заложенном взрывном устройстве в образовательном учреждении, не кладя трубку, с другого телефона, сообщить по тел. 02).

Отв: секретарь школы.

ф.и.о.

- прекратить учебу и срочно провести эвакуацию людей из помещений школы в безопасный район.

Отв: директор, зам.директора по БЖ (зам.директора)

ф.и.о.

- прекратить доступ посторонних в помещения школы

Отв: директор, зам.директора по БЖ (зам.директора),

командир звена ООП. Ф.И.О.

7. При аварии на энергосетях:

- исключить панику, соблюдать спокойствие и проявить выдержку.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора).

Ф.И.О.

- всегда иметь в исправном состоянии и готовыми к применению аварийные источники питания.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- уточнить обстановку по телефону у дежурно–диспетчерских служб города (района), где произошла авария и на какое время будет отключена электроэнергия.

Отв: секретарь школы.

Ф.И.О.

- создать необходимый запас питьевой воды.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- обеспечить сохранность и хранение скоропортящихся продуктов.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- при аварии в тёмное время суток (раннее утро или поздний вечер) детей отправить домой (вечером с сопровождающим), занятия организовать в светлое время суток.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора).

Ф.И.О.

- в учреждениях с круглосуточным пребыванием детей организовать питание в ближайших пунктах общественного питания или путём подвоза горячей пищи.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

8. При аварии на водопроводных сетях:

- уточнить обстановку по телефону у дежурно–диспетчерских служб города (района), где произошла авария и на какое время будет отключено водоснабжение.

Отв: секретарь школы.

Ф.И.О.

- иметь готовые к использованию запасные ёмкости (резервуары) с водой, запас дезинфицирующих средств с целью исключения инфекционных заболеваний.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- организовать подвоз питьевой воды для питья и приготовления пищи, уточнить у дежурных служб города (района) место и время (график) подвоза воды.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора),

зам. директора по АХЧ, секретарь школы.

Ф.И.О.

- в учреждениях с круглосуточным пребыванием детей при длительной аварии на водоводе (сроком 7 дней и более) организовать банно–прачечное обеспечение воспитанников.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по БЖ

(зам. директора). Ф.И.О.

9. При авариях на теплосетях:

- уточнить обстановку по телефону у дежурно–диспетчерских служб города (района), где произошла авария и на какое время будет отключено теплоснабжение.

Отв: секретарь школы.

Ф.И.О.

- не допустить размораживания системы отопления, для чего слить воду из системы отопления.

Отв: директор, зам.директора по АХЧ

Ф.И.О.

- исключить случаи заболевания острыми респираторными заболеваниями.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора).

Ф.И.О.

- отправить обучающихся домой до устранения аварии на теплосетях.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора).

Ф.И.О.

- в учреждениях с круглосуточным пребыванием детей при длительной аварии на теплосетях (сроком 7 дней и более) организовать банно–прачечное обеспечение воспитанников.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- обеспечить тепловой режим за счёт утепления оконных блоков и рам, входных дверей, установки проверенных бытовых (промышленных) обогревателей.

Отв: директор, зам. директора по АХЧ.

Ф.И.О.

- исключить случаи нарушений правил пожарной безопасности при эксплуатации бытовых электроприборов.

Отв: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора).

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № _____

подпись, ф.и.о.
« _____ » _____ 200__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц образовательных учреждений при угрозе или проведении террористического акта

А. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- ужесточить режим пропуска на территорию образовательного учреждения (в том числе путем установки систем аудио– и видеонаблюдения и сигнализации);
- ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;
- тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т.д.;
- проводить тщательный подбор сотрудников, особенно в подразделениях охраны и безопасности, обслуживающего персонала (дежурных, ремонтников, уборщиков и др.);
- разработать план эвакуации обучающихся, персонала и пострадавших;
- подготовить средства оповещения обучающихся;
- определить (уточнить) задачи местной охраны, ВОХР или службы безопасности образовательного учреждения при эвакуации;
- четко определить функции администрации при сдаче помещений (территории) в аренду другим организациям на проверку состояния сдаваемых помещений и номенклатуры складированных товаров по усмотрению администрации образовательного учреждения;
- организовать подготовку сотрудников образовательных учреждений совместно с правоохранительными органами, путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;
- организовать места парковки автомобилей не ближе 100 м от мест скопления людей;
- подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров – мусоросборников, урн и т.п.;

- освободить от лишних предметов служебные помещения, где расположены технические установки;
- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора;
- контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий объекта;
- довести до всего персонала образовательного учреждения номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта.

б) Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (ВУ):

Признаки, которые могут указывать на наличие ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

Действия:

Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.

Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по указанным телефонам.

Зафиксировать время и место обнаружения.

Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.

По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.

Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.

Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

1. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.

2. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра образовательного учреждения и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов или опасностей).

3. Проинструктировать персонал образовательного учреждения о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

4. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство. Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет т.п., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т.п.); могут торчать проводки, веревочки, изолента, скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.

При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т.д.), и вести наблюдение.

Б. При поступлении угрозы террористического акта по телефону

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- инструктировать персонал о порядке приема телефона сообщений с угрозами террористического акта.

1. После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику. Быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего. При наличии магнитофона надо поднести его к телефону, записать разговор. Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции и дежурному по отделу ФСБ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист.

2. При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»;

- своевременно оснащать телефоны организации устройствами АОН и звукозаписью телефонного сообщения.

б) Действия при получении телефонного сообщения:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- сообщить в правоохранные органы о поступившем телефонном звонке;
- при необходимости эвакуировать обучающихся и работников согласно плану эвакуации;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т.д.;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации в правоохранные органы и руководителю организации.

Примерная форма действий при принятии сообщения об угрозе взрыва

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Включите магнитофон (если он подключен к телефону). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

1. Когда может быть проведен взрыв?
2. Где заложено взрывное устройство?
3. Что оно из себя представляет?
4. Как оно выглядит внешне?
5. Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
6. Для чего заложено взрывное устройство?
7. Каковы ваши требования?
8. Вы один или с вами еще кто-либо?

В. При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете, и др.).

При этом необходимо четко соблюдение персоналом образовательного учреждения правил обращения с анонимными материалами, изложенными в приложении 3.

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр в экспедиции и секретариате (секретарями) всей поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, посылки, крупные упаковки, футляры-упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки – не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

Г. При захвате террористами заложников

а) Предупредительные меры (меры профилактики).

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности, строгий режим пропуска, установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения.

Кроме этого, персонал образовательного учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это

поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении образовательного учреждения.

б) Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в соответствующую инстанцию и руководителю органа управления образованием по указанным выше телефонам;
- **по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;**
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

Для обеспечения привития знаний и навыков сотрудникам образовательных учреждений по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы проведения террористических актов с учетом особенностей размещения, территории и характера деятельности образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения совместно с местными органами ФСБ и МВД разрабатываются Инструкция...и План действий...по обеспечению безопасности сотрудников образовательного учреждения.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении

взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство

Граната РГД- 5	не менее 50 м
Граната Ф-1	не менее 200 м
Тротиловая шашка массой 200г	45 м
Тротиловая шашка массой 400г	55 м
Пивная банка 0,33л	60 м
Мина МОН- 50	85 м
Чемодан (кейс)	230 м
Дорожный чемодан	350 м
Автомобиль типа «Жигули»	460 м
Автомобиль типа «Волга»	580 м
Микроавтобус	920 м
Грузовая автомашина (фургон)	1240 м

О порядке приема сообщений, содержащих угрозы

террористического характера, по телефону

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос громкий (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрая (медленная);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

1. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле – или радиоаппаратуры, голоса, другое).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный).

2. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

3. В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

1. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких – либо действий.

2. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончании.

3. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией.

4. При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

5. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (мини-диск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую кассету.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

2. Если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отреза кромки ножницами.

3. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковка ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявления граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

СПИСОК
документов в папке № 4 по подготовке

1. Разъяснения об организации обучения в области ГО и защиты от ЧС.
2. Приказ директора образовательного учреждения об итогах подготовки образовательного учреждения по ГО.
3. Примерная программа обучения в образовательных учреждениях.
4. Перечень учебных групп.
5. Расписание занятий по ГО.
6. Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
7. Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
8. Журнал учета проведения занятий.
9. Приказ директора образовательного учреждения о подготовке и проведения «Дня защиты детей».
10. План подготовки и проведения «Дня защиты детей».

РАЗЪЯСНЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС.

Обучение в образовательном учреждении организуется и планируется на основании ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 21.12.94г. № 68 и ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.98г. № 28 (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ) и в соответствии с Постановлениями Правительства РФ № 547 от 04.09.03г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и № 841 от 02.10.2000г. «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО», а также «Организационно – методическими указаниями по подготовке населения Кемеровской области по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2006-2010г.г.» и ежегодными «Организационно – методическими указаниями по Кемеровской области».

Обучению по ГО в образовательном учреждении подлежат следующие категории:

- должностные лица и специалисты в области ГО и ЧС (директор образовательного учреждения, работник, уполномоченный на решение задач в области ГОЧС, эвакуационная комиссия, командиры нештатных формирований, руководители групп занятий, преподаватели ОБЖ, учителя);
- личный состав нештатных формирований;
- работники образовательного учреждения, не входящие в нештатные формирования;
- обучающиеся образовательного учреждения.

Обучение должностных лиц и специалистов ГОЧС, преподавателей ОБЖ, учителей осуществляется в учебно-методическом центре ГОЧС Кемеровской области и его филиалах. Обучение проводится 1 раз в 5 лет, а при назначении на должность в обязательном порядке в 1-й год работы. Командиры нештатных формирований обучаются по 36-ти часовой программе – ежегодно.

Обучение личного состава нештатных формирований осуществляется по программе подготовки 2007 г. в объёме 20 часов. Темы базовой подготовки личного состава отрабатываются в полном объёме (14 часов) всеми видами формирований.

Рекомендуемые темы специальной подготовки отрабатываются с учётом предназначения. На их отработку отводится 6 часов.

Замена тем, уменьшение общего количества часов для их отработки не допускается. Конкретные темы специальной подготовки определяются директором образовательного учреждения.

Основным методом проведения занятий с личным составом нештатных формирований по темам базовой подготовки и специальной подготовки является практическая тренировка (упражнение). Теоретический материал излагается путём рассказа или объяснения в минимальном объёме,

необходимом для правильного и чёткого выполнения обучаемыми практических приёмов и действий.

Практические и тактико-специальные занятия (ТСО) с личным составом нештатных формирований организует и проводит директор образовательного учреждения или работник, уполномоченный на решение задач в области ГО, а на учебных местах – командиры формирований. Занятия с личным составом формирований ГО по специальной подготовке проводят командиры нештатных формирований или наиболее подготовленные лица из постоянного состава образовательного учреждения.

Ежегодно по результатам занятий, учений, тренировок каждому звену выставляется оценка «готово», «ограниченно готово» или «не готово». В случае получения оценки «не готово» зачётное занятие проводится повторно после проведения дополнительных занятий.

Обучение работников, не входящих в состав нештатных формирований осуществляется в соответствии с «Примерной программой 2007г.» в объёме 14 часов и самостоятельного изучения порядка действий в ЧС мирного и военного времени с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках. Занятия проводятся руководящим составом, а также другим подготовленным лицом. Руководители учебных групп ежегодно назначаются приказом директора образовательного учреждения. Обучение проводится в рабочее время.

Обучающиеся образовательного учреждения обучаются по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности».

Организация подготовки в образовательном учреждении начинается с издания приказа директора «Об итогах подготовки школы по ГО за прошедший год и задачах на новый год».

В констатирующей части приказа даётся оценка состояния обучения за прошедший год: на основании чего шло обучение в образовательном учреждении, что включала в себя подготовка, отмечается качество проведённых занятий (конкретно по классам с перечислением фамилий руководителей занятий), даётся оценка проведения «Дня защиты детей», положительные и отрицательные стороны в организации защиты обучающихся, что и кем сделано по улучшению материальной базы.

В приказной части определяется главная задача (из оргуказаний по ГО на новый учебный год), определяется порядок подготовки всех категорий обучаемых с указанием программы и объёма часов. Назначаются руководители групп обучения (прилагаются списки групп), определяется дата проведения «Дня защиты детей».

В конце приказа объявляется благодарность с вручением денежной премии или ценного подарка работникам и преподавателям учителям образовательного учреждения.

Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. директора по БЖ или другое должностное лицо, уполномоченное решать задачи в области ГО и ЧС.

Приказ подписывается директором образовательного учреждения и лицом, осуществляющим контроль за исполнением приказа.

Для контроля за обучением в образовательном учреждении существует ряд документов, которые находятся в папке № 4 «Документы по подготовке».

П Р И К А З

директора школы

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. _____

«Об итогах подготовки образовательного учреждения по ГО за 200__ г. и задачах на 200__ г.».

Обучение руководящего, педагогического, технического персонала, а также обучающихся проводилось на основании организационно- методических указаний НГО Кемеровской области и отдела образования при администрации _____ района.

Подготовка осуществлялась по действующим нормативам и включала в себя изучение способов защиты и правил поведения при ЧС мирного и военного времени.

Наиболее качественно и полно проводилось занятия в следующих группах и классах (конкретизировать), где руководителями являлись (перечислить фамилии).

«День защиты детей», объектовая тренировка и штабные тренировки проводились (в срок), или не проводились (указать причину). В ходе учений выявлены следующие отрицательные и положительные моменты в организации защиты (отсутствие СИЗ, навыки использования СИЗ, недостатки в работе, система связи и оповещения, реальные сроки) и т.д.

В течение года совершенствовалась УМБ (что сделано и кем).

Учебный процесс обеспечен (не обеспечен) материальной базой (указать причину).

При проведении занятий недостаточно (или наоборот) обращалось внимание на практическую отработку приемов и действий обучаемых, не использовались ТСО (радиотрансляция, к/ф и т.д.) для пропаганды ГО.

Исходя из вышеизложенного

П Р И К А З Ы В А Ю:

2. Главной задачей на 200__ г. считать (из организационных указаний на новый учебный год).

3. Подготовку всех категорий обучаемых вести руководствуясь указаниями вышестоящих органов, программами для каждой категории обучаемых.

4. На основании постановлений Правительства РФ № 547 от 4.09.2003г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и № 841 от 2.10.2000г. «Об утверждении Положения

об организации обучения населения в области ГО организовать подготовку должностных лиц и специалистов, уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС по «Примерной программе обучения должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в КОУМЦ ГО и ЧС и его филиалах».

5. Директору школы – руководителю ГО организовать обучение личного состава гражданских организаций гражданской обороны (звеньев) по «Примерной программе обучения личного состава гражданских организаций гражданской обороны образовательных учреждений» по 25–ти часовой программе, в рабочее время.

Руководитель – зам. директора школы по БЖ (зам. дир.).

6. Организовать обучение персонала образовательного учреждения в области ГО и ЧС по 14-ти часовой программе. Создать учебные группы по ____ чел. Руководителями групп назначить:

Группа 1 –

Группа 2 –

Занятия проводить в рабочее время. Списки групп прилагаются.

7. Провести:

- штабную тренировку по теме « _____ » (название берется из оргуказаний). Дата _____; «День защиты детей» Дата _____.

8. До _____ закончить оборудование справочно-информационного стенда. Ответственный _____.

9. Руководителям групп не допускать срывов занятий. В ходе занятий особое внимание уделять психологической подготовке, выработке у обучаемых практических навыков. Шире использовать технические средства (радиотрансляционную установку, к/ф, слайды) для обучения и пропаганды ГО.

10. Учебный год по ГО начать _____ закончить _____.
Занятия проводить по расписанию.

11. Объявить благодарность с вручением (денежной премии, ценного подарка и т.д.).

11. Приказ довести до постоянного состава.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по БЖ

(Ф.И.О.)

Директор образовательного
учреждения _____ (подпись)

Зам. директора по БЖ (зам. директора) _____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор – руководитель ГО
школы № _____

Приложение к приказу
руководителя ГО школы
№ _____ от _____

подпись, Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
учебных групп и руководителей занятий по ГО
образовательного учреждения на 200 __ учебный год

№№ учебных групп	Кол-во человек	Структурные подразделения, звенья самозащиты, руководящий состав	Руководитель занятия		
			Образова ние	Должность	Фамилия и инициалы
		1. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований			
		2. Работники образовательного учреждения, не входящие в состав нештатных аварийно-спасательных формирований			

Зам. директора по БЖ (зам. директора)

(подпись, ф.и.о.)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы -
 руководитель ГО школы

подпись, Ф.И.О.

«__» _____ 20 г.

Приложение к приказу
 руководителя ГО школы
 № _____ от
 «__» _____ 20 г.

РАСПИСАНИЕ

занятий по гражданской обороне с _____
 (наименование учебной группы) на 200__ г.

Дата	Часы	Номер и наименование темы	Метод проведения	Место проведения	Кто проводит	Отметка о проведении

Зам. директора образовательного
 учреждения по БЖ (зам. директора)

_____ подпись, инициалы, фамилия

Примечание: Расписание составляется на каждую учебную группу.

Приложение к приказу
руководителя ГО школы
№ _____ от
« ____ » _____ 200 г.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ
подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС
в КОУМЦ, его филиалах и в учебных заведениях повышения
квалификации

№ № п/п	Занимаемая должность по основной работе	Занимаемая Должность по ГО, с какого времени	Фамилия, имя, отчество	Когда и где проходил подготовку по ГО в последний раз	Года				
					2007	2008	2009	2010	2011
1.	Директор школы		Иванов Юрий Петрович	КОУМЦ ГОЧС 200 г					
2.	Заместитель директора по БЖ	С 1999 г.	Новиков Иван Иванович	200 г.					
3.	Преподаватель – организатор ОБЖ		Федорова Алла Борисовна	200 г.					
4.	Классные руководители, проводящие занятия по ОБЖ		(заполняется карандашом)						
5.	Начальники оздоровительных лагерей								
6.	Командиры звеньев: - командир п/п зв.								
	- и т.д.								

Зам. директора школы по БЖ (зам. директора) _____
подпись, Ф.И.О.

Приложение к приказу
руководителя ГО школы
№ _____ от
« _____ » _____ 200 г.

З А Я В К А

на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС
образовательного учреждения в КОУМЦ по ГО и ЧС, его
филиале _____ города, (района)

№№ п/п	Категория должностных лиц ГО	Всего данной категории	Необходимо обучить в 200 ____ г. (Ф.И.О.)	Предлагае- мые сроки обучения
1.	Руководитель ГО – Директор образовательного учреждения			
2.	Зам. директора по БЖ (зам. директора)			
3.	Командиры нештатных формирований			
4.	Преподаватели ОБЖ, учителя			
5.	Руководители групп занятий			

Зам. директора по БЖ (зам. директора) _____
подпись, Ф.И.О.

Приложение к приказу
руководителя ГО школы
№ _____ от
« ____ » _____ 200 ____ г.

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий
на 200 ____ учебный год

(наименование учебных групп)

Руководитель группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

П Р И К А З (вариант)
директора средней школы № ____

«__» _____ 200__ г.

О подготовке и проведении «Дня защиты детей»

Согласно плану подготовки школы и обучающихся по гражданской обороне «__» _____ 20__ г. провести «День защиты детей».

Для обеспечения высокой организованности, качественного проведения всех мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основными целями считать:

- формирование и развитие у обучающихся высоких морально-психологических качеств, любви к Родине, готовности к ее защите;
- воспитание у обучающихся уверенности в эффективности мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и убежденности в необходимости принимать в них участие;
- пропаганду боевых и трудовых традиций России, ее Вооруженных Сил, Гражданской обороны;
- формирование и развитие у обучающихся высокого чувства долга и ответственности за порученное дело, мужества, отваги, выдержки и самообладания, инициативы и находчивости, взаимной выручки, физической выносливости, постоянной готовности самоотверженно выполнять спасательные работы.

2. Главными задачами считать:

- совершенствование у обучающихся и педагогического коллектива теоретических знаний и практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- практическую проверку готовности обучающихся действовать в экстремальных ситуациях;
- сплочение коллектива обучающихся школы.

3. К участию привлечь:

- руководящий и педагогический коллектив школы;
- обучающихся всех классов (1 — 11 -х).

4. Назначить общешкольную комиссию и подкомиссию (жюри) по проведению соревнований, эстафет, викторин и конкурсов в составе:

Общешкольная комиссия:

председатель - директор школы;
зам. председателя - завуч.

Члены:

- организатор внеклассной воспитательной работы;
- преподаватель-организатор ОБЖ (военрук);
- вожатая;
- учитель физического воспитания;

-представитель старших классов. Подкомиссия (жюри) по проведению эстафеты:

- председатель:

- члены:

Заместителю председателя общешкольной комиссии и председателям жюри до _____20__г. разработать судейскую документацию и ознакомить всех членов комиссии, жюри с порядком проведения соревнований, тренировок.

5. Подготовку руководящего и командно-начальствующего состава буду проводить лично согласно прилагаемому расписанию. Занятия с учащимися по изучению отдельных элементов эстафеты в период с __ по _____20__г. провести _____.

6. Преподавателю-организатору ОБЖ (военруку) в период с __ по ____20__г. провести с обучающимися тренировки по выработке умения пользоваться средствами индивидуальной защиты.

7. Организатору внеклассной работы до _____20__г. разработать и представить на утверждение план подготовки и проведения «Дня защиты детей».

8. Заместителю директора по хозяйственной части до _____20__г. обеспечить имуществом проводимые мероприятия.

9. До _____20__г. преподавателю (учителю) физической культуры подготовить маршруты следования и разметку местности.

10. Классным руководителям до _____20__г. провести классные собрания «О задачах обучающихся по подготовке и участию в «Дне защиты детей». Ознакомить обучающихся с мерами безопасности в ходе проведения мероприятий.

11. Дата общей готовности _____20__г.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя по безопасности жизнедеятельности.

13. Приказ объявить всему руководящему и преподавательскому составу школы.

Директор школы (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник _____
 Окружного (городского) управления
 Образования

« _____ » _____ 200 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
 ГОЧС _____
 округа (города)

« _____ » _____ 200 г.

ПЛАН

подготовки и проведения "Дня защиты детей"

« _____ » _____ 200 г. в средней школе № _____ округа (города)

№.№ п/п	Проводимые мероприятия	Время и место проведе- ния	Кто проводит	Отметка о выполнении
1. Подготовительный период				
1	Изучение с администрацией школы, учителями младших классов и классными руководителями нормативных документов Министерства образования РФ, управления образования и штаба по делам ГОЧС в области защиты от ЧС чрезвычайных ситуаций.		Директор школы	
2	Рассмотрение на заседании педагогического совета (служебном совещании) вопроса "О задачах педколлектива по подготовке к проведению "Дня защиты детей". Распределение обязанностей.		Директор школы и его заместители	

3	Определение состава участников (гостей), привлекаемых (приглашенных) для подготовки и проведения (участия) Дня защиты детей"		Директор школы и сто заместители	
4	Разработка необходимого перечня документов по организации и проведению "Дня защиты детей" (частные планы, протоколы соревнований, инструкции по технике безопасности и т.п.).		Ответствен-ные должност-ные лица	
5	Отработка порядка и последовательности проведения "Дня защиты детей" с руководящим составом		Директор школы	
6	Организация и осуществление контроля за качеством занятий по ОБЖ		Директор школы, зав по учеб.части	
7	Организация и проведение занятий и тренировок по отработке практических этапов "Дня защиты детей'.		Препода-ватель ОБЖ, физрук	
8	Организация в школьной библиотеке выставки военно-патриотической литературы.		Заведующий библиотекой	
9	Организация смотра-конкурса строевой песни.		Ответствен-ные должн. лица	
10	Обновление наглядной агитации, уголка ГО, стендов, посвященных "Дню защиты детей".		Ответствен-ные должн. лица	

11.	Подготовка мест проведения практических мероприятий "Дня защиты детей" (спортзал, стадион, актовый зал и т.п.).		Ответственные должн. лица	
12	Подготовка технических средств (радиоузел, компьютерный класс и т.п.).		Ответственные должн. лица	
13	Приобретение необходимого количества расходного материала.		Зав. хозяйств. частью	
2. Проведение "Дня защиты детей"				
1	Сбор руководящего состава, доведение порядка проведения ДЗД заслушивание докладов о готовности постоянного состава и обучающихся к проведению мероприятий.		Директор школы	
2	Торжественное открытие "Дня защиты детей", проведение общешкольной линейки (сбора) с участием представителей воинских частей, штабов ГОЧС, органов образования, ветеранов войны и труда.		Директор школы и его заместители	
3	Показной урок по разделу "Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях.	9-11 кл.	Преподаватель ОБЖ	

4	Подача сигнала оповещения "Внимание всем! (радиоузел, прерывистые сигналы электрозвонка и т.п.) и информации ГО (о радиационном заражении местности, заражении веществами, о возникновении стихийного бедствия, угрозе взрыва и т.д.).		Руководящий состав	
5	Проведение эвакуационных мероприятий.		Председатель эвакуационной комиссии	
6	Изготовление простейших средств защиты органов дыхания.	1-8 кл. на уроках труда	Преподаватели (классные руководители)	
7	Осмотр выставки "Гражданская оборона" и технического творчества учащихся.	5-11 кл.	Преподаватель ОБЖ	
8	Проведение викторины "Безопасность и защита человека в ЧС".	1-4 кл.	Зам. директора школы	
9	Проведение тренировок по надеванию противогазов и простейших средств защиты.	5-6 кл.	Преподаватели (классные руководители)	
10	Комбинированная эстафета с элементами выполнения различных упражнений ОБЖ	9-11 кл.	Преподаватели ОБЖ и физкультуры	

11	Проведение смотра-конкурса строевой песни и худ. самодеятельности	5-11 кл.	Судейская коллегия	
3. Подведение итогов				
1	Сбор педагогического состава для подведения итогов "Дня защиты детей"		Директор школы и его заместители	
2	Заслушивание ответственных должностных лиц. Обсуждение итогов "Дня защиты детей",		Директор школы	
3	Определение победителей проводимых мероприятий.		Директор школы и его заместители	
4	Объявление приказа директора школы об итогах "Дня защиты детей" на построении школы.		Начальник штаба ГО	
5	Вручение призов, памятных подарков победителям соревнований		Директор	

Время и место проведения мероприятий определяется администрацией учебного заведения.