

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18
56-41

Телефоны: 31-

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ ЦО №8
протокол № 1
от «06» ноябрь 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 8
Г.Н. Матвиевская
2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях

г. Тула
2015

1. Гражданская оборона Центра образования № 8 г. Тулы (далее ЦО) является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и учащихся ЦО.

2. Выполнение обязанностей по ГО и ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника ГО ЦО

3. Начальником ГО является директор ЦО, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО и ЧС, создаваемых в ЦО, а также через преподавательский состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.

4. На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку. Он является основным организатором работы по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС. Подчиняется непосредственно директору ЦО – начальнику ГО и несет персональную ответственность за организацию работы в области ГО и ЧС, а в порядке оперативной подчиненности подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС.

5. Учитывая важность решаемых ГО и ЧС вопросов, назначения на должности по ГО и ЧС должны проводиться с учетом деловых и морально – психологических качеств назначаемых.

6. ГО в ЦО рассматривается в качестве воинской оборонной и социальной задачи педагогического коллектива. При подведении итогов работы должно учитываться состояние дел по планированию и выполнению мероприятий ГО по обучению постоянного состава и учащихся, наличию и состоянию коллективных и индивидуальных средств защиты, степени устойчивости в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.

7. При аттестации должностных лиц, назначенных приказами на исполнение обязанностей по ГО и ЧС оценивать их работу по ГО и ЧС, а при выдвижении на вышестоящие должности, аттестации или присвоении званий – состояние дел на доверенном ему участке ГО и ЧС ЦО.

8. В школе оборудуется “Уголок ГО и ЧС”.

9. Ежегодно планируется и проводится “День защиты детей”, который является смотром качественного состояния ГО и ее способностей обеспечить защиту постоянного состава и учащихся при ЧС в мирное и военное время.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПО ГО И ЧС В ЦО.

Основными задачами ГО и ЧС являются:

1. Защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в ЦО при возникновении ЧС в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов пожара в военное время.

2. Создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности невоенизированных формирований ГО и ЧС для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях на радиоактивно и химически опасных предприятиях, при пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях.

3. Создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся и доведение до них требований штаба ГО и ЧС окружного управления образования по обстановке.

4. Накопление собственного фонда противорадиационных укрытий в подвальных (полуподвальных) помещениях ЦО, использование защитных сооружений РЭУ как укрытия постоянного состава и учащихся.

5. Накопление средств разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность.

6. Пропаганда ГО и ЧС, планирование и проведение “Дня защиты детей”.

Выполнение задач ГО и ЧС достигается:

1. Заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС.

2. Целенаправленной подготовкой должностных лиц ЦО к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.

3. Проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и учащихся.

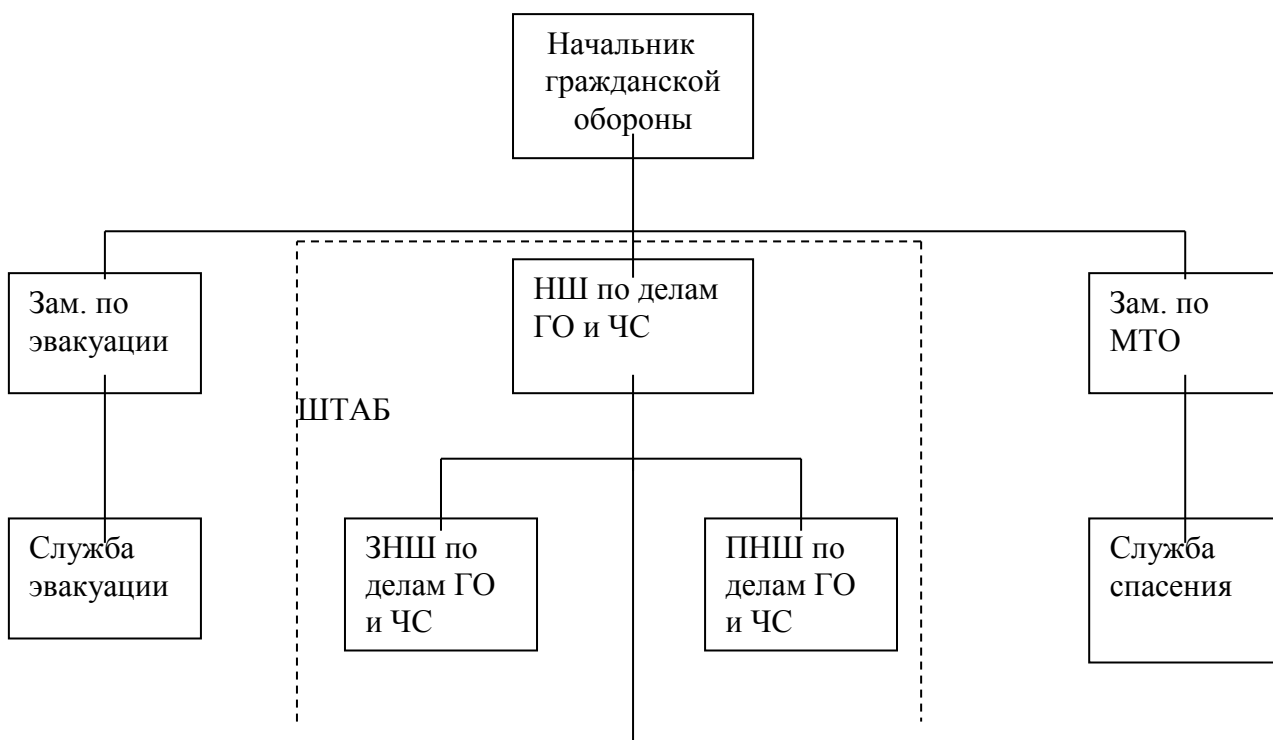
4. Планированием денежных средств на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий.

5. Постоянным совершенствованием ГО, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО и ЧС о состоянии доверенного ему участка работы.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

1. В состав должностных лиц по делам ГО и ЧС должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение возникающих задач как в мирное, так и в военное время.

2. Схема организационной структуры ГО и ЧС ЦО:





ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЦО.

I. НАЧАЛЬНИК ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

Начальником ГО является директор ЦО, он подчиняется начальнику ГО управления образования г.Тулы и начальнику ГО управления района.

Начальник ГО ЦО несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО и ЧС в мирное и военное время.

На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО ЦО к выполнению возложенных на нее задач.

2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО и ЧС в мирное и военное время.

3. Организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время.

4. Контроль над деятельностью своих заместителей, членов штаба ГО и ЧС, командиров формирований ГО и ЧС.

5. Планирование и обслуживание вопросов ГО и ЧС на заседаниях педсовета школы.

6. Подбор помещений в подвальных частях здания ЦО для приспособления их под укрытие и организация надежного хранения индивидуальных средств защиты и приборов ПР. и ПХЗ.

7. Руководство проведением “Дня защиты детей” и тренировок по оповещению о возникшей опасности.

8. Обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержание их в готовности к выдаче в установленном порядке.

9. Организация и проведение рассредоточения и эвакуации из опасных зон заражения (затопления) в загородную зону или безопасное место.

10. Контроль над обучением за педагогическим составом по обязательной программе ГО и ЧС и учащихся по программе “ОБЖ”.

11. Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону и вывоз туда учебного имущества и литературы.
12. Подведение итогов работы за учебный год и издание приказов.
13. Руководство пропагандой ГО и ЧС.
14. Выявление в РЭУ (ЖЭУ) закрепленных за ЦО мест укрытия в защитных сооружениях.

II. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО ЭВАКУАЦИИ.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В практической работе он выполняет указания и распоряжения начальника ГО и председателя эвакуационной комиссии района. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации (разделом плана ГО школы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

Заместитель начальника ГО по эвакуации отвечает:

1. За разработку раздела плана ГО “Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону” и подготовку списков на эвакуацию.
2. За разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне.
3. За оповещение и сбор эвакуационной группы, и приведение ее в готовность к работе.
4. За своевременный сбор эвакуируемых лиц, организацию посадки и отправки постоянного состава по назначению в установленные сроки.
5. За организацию перевозки необходимого оборудования, имущества и литературы.

На заместителя начальника ГО по эвакуации возлагается:

1. Сбор сведений о постоянном составе школы и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработку раздела плана ГО по эвакуационным вопросам и вывозу имущества.
2. Знание времени, места и способа эвакуации.
3. Знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы.
4. Руководство составлением списков (в трех экз.) лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне.
5. Планирование работы эвакуационной группы по корректировке плана эвакуации и вывоза школьного имущества.
6. Взаимодействие со штабом ГО района и органами управления образованием по эвакуационным вопросам.
7. Участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения (ДЯВ при авариях на химически опасных объектах).

8. Участие в проведении занятий с постоянным составом и учащимися по эвакуационным вопросам.

III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.

Заместителем начальника ГО по МТО назначается заместитель директора по АХР. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

На него возлагается:

1. Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава и учащихся.
2. Накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля.
3. Ежегодная подача заявок в управление образования округа на необходимое химическое, медицинское и имущество связи.
4. Оборудование помещения для хранения имущества ГО с передачей на пулт охраны.
5. Своевременное получение имущества ГО и препаратов.
6. Руководство звеном МТО школы, его комплектование и распределение функциональных обязанностей.
7. Производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону.
8. Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, игр и “Дня защиты детей”.
9. Ведение учета наличия имущества ГО и предоставление необходимых отчетов.

Заместитель начальника ГО по МТО обязан:

1. Организовать питание постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС.
2. Решать вопросы МТО постоянного состава и членов их семей в загородной зоне.
3. Обеспечить перевозку имущества в зону размещения на военное время.
4. Поддерживать взаимодействие с районными службами МТО и питания.
5. Участвовать в разработке планов ГО школы по вопросам МТО, разрабатывать предложения по его улучшению.

IV. ШТАБ ГО И ЧС.

На штаб ГО и ЧС возлагается организация выполнения всех мероприятий по делам ГО и ЧС и обеспечение управления подчиненными силами и средствами. Штаб комплектуется из педагогического состава и руководства ЦО. Первым заместителем НШ является преподаватель-организатор ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника НШ возлагается на преподавателя по физическому воспитанию.

Штаб должен:

1. Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО и ЧС.
2. Проводить обучение ГО и ЧС постоянного состава.
3. Организовать проведение мероприятий по ГО и ЧС, осуществлять их контроль.
4. Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.
5. Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщений штаба ГО района при возникновении ЧС в мирное время и опасности в военное время.
6. Организовать работу формирований ГО и ЧС при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих задач.
7. Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО и ЧС.

8. Вести учет доз радиоактивного облучения, полученных при ЧС постоянным составом и учащимися.
9. Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок по ГО и ЧС.
10. Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы школы в военное и мирное время.
11. Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия при радиоактивном заражении.
12. Планировать и проводить «День защиты детей».

НАЧАЛЬНИК ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС.

Подчиняется начальнику ГО ЦО и является первым заместителем. В порядке оперативной подчиненности НШ подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС. НШ по делам ГО и ЧС имеет право от имени начальника ГО школы отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО и ЧС и отвечает:

1. За организацию разработок плана ГО ЦО в режиме повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации и их корректировку.
2. За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС».
3. За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.
4. За организацию обучения работников школы в соответствии в Постановление Правительства РФ от 02 ноября 2000 года №841.
5. За организацию создания и поддержания в готовности использования средств системы связи и оповещения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и ведению гражданской обороны.

На НШ по делам ГО и ЧС возлагается:

1. Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС школы» и его корректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.
2. Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.
3. Доведения задач до подчиненных и контроль за их выполнением.
4. Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО и ЧС в соответствии со структурой.
5. Планирование и организация подготовки по ГО и ЧС постоянного состава школы и учащихся.
6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.
7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава школы и учащихся.
8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использованием в учебном процессе.
9. Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.
10. Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО и ЧС, «Дней защиты детей».

11. Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.

12. Быть представителем ЦО во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и ЧС.

13. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию ведения ГО.

14. Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО и ЧС, количеству учащихся и работающего персонала школы для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НШ ПО ОПЕРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ.

Заместителем НШ по делам ГО и ЧС назначается преподаватель-организатор ОБЖ, он является первым заместителем НШ по делам ГО и ЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

ЗНШ отвечает за вопросы оперативного планирования ГО и ЧС и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования ГО и ЧС и выполнения практических задач.

ЗНШ отвечает за разработку:

1. Плана ГО и ЧС на мирное время.
2. Плана ГО и ЧС на военное время.
3. Плана подготовки по ГО и ЧС руководящего состава преподавателей и учащихся.
4. Итогового приказа за прошедший учебный год с определением задач на текущий год и расписаниями занятий руководящего состава.

На ЗНШ по оперативным вопросам возлагается:

1. Проведение занятий по разделу «ГО и ЧС» по программе ОБЖ с учащимися, преподавательским составом по расписанию занятий по ГО и ЧС.
2. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО и ЧС всех категорий обучаемых.

Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».

3. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.

4. Участие в организации и представлении приборов ПР и ПХЗ для проверки и градуирования в специальных предприятиях.

5. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО и ЧС.

6. Ежегодная корректировка планов ГО и ЧС на мирное и военное время.

7. Поддержание взаимодействия с РЭУ (ЖЭУ), выделяющими убежища ГО.

8. Поддержание взаимодействия со штабами ГО и ЧС района по вопросам планирования и практического выполнения мероприятий ГО и ЧС.

9. Участие в разработке тренировок по ГО и ЧС.

10. Ежемесячная информация начальника ГО школы о состоянии ГО и мерах ее улучшения.

11. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС в мирное время.

ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА ШТАБА.

Помощником НШ по делам ГО и ЧС назначается учитель по физкультуре. Он подчиняется НШ и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с

невоенизированными формированиями, пропаганду ГО, а также спортивных мероприятий с элементами ГО и ОБЖ.

ПНШ отвечает за разработку:

1. Плана проведения «Дня защиты детей».
2. Списков невоенизированных формирований ГО, согласно организационно-штатной структуры школы.
3. Схемы оповещения постоянного состава и учащихся, включенных в списки формирований ГО.

На ПНШ возлагается:

1. Проведение тренировок с учебными формированиями ГО и ЧС по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным.
2. Подготовка поста радиационной и химической разведки и укомплектование его всем необходимым.
3. Оборудование уголка ГО и ЧС и его периодическое обновление.
4. Проведение смотров формирований ГО и ЧС и поддержание их в постоянной готовности.
5. Ведение журнала по учету доз облучения постоянного состава и учащихся.
6. Ведение журнала учета проводимых мероприятий по ГО и ЧС в школе.
7. Пропаганда ГО.
8. Руководство учебным формированием ГО и ЧС при проведении тренировок по ГО и ЧС.
9. Участие в проведении занятий по ГО и ЧС с постоянным составом и учащимися.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБАХ ГО И ЧС.

I. СЛУЖБА СВЯЗИ И ОПОВЕЩЕНИЯ.

Для организации оповещения и сбора руководящего и постоянного состава, а также связи создается служба связи и оповещения, состоящая из начальника группы связи и оповещения и посыльных. Начальником группы связи и оповещения назначается преподаватель, посыльными учителя или ученики старших классов. Начальник группы подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

Организация оповещения и сбора руководящего состава при возникновении ЧС в нерабочее время возлагается на охрану школы. Оповещение и сбор руководящего состава в рабочее время и постоянного состава в любое время возлагается на начальника группы связи и оповещения.

Оповещение руководящего и постоянного состава осуществляется в соответствии со схемой оповещения.

Связь организуется через городскую АТС с управлением образования округа и районным управлением по делам ГО и ЧС. Ответственный за связь штаб ГО и ЧС школы. При выходе из строя городской АТС связь осуществляется посыльными.

Начальник группы связи и оповещения обязан:

1. Организовать команду посыльных и постоянно следить за ее укомплектованностью.
2. Знать схему оповещения и осуществлять сбор руководящего и постоянного состава исходя из ее требований.
3. Руководить работой посыльных.

III. СЛУЖБА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА.

Для обеспечения общественного порядка при возникновении ЧС в школе создается две команды общественного порядка.

Первая команда отвечает за порядок в средней и старшей школе, вторая – в начальной школе. Каждая команда состоит из начальника команды и ее членов. Начальником команды по средней и старшей школе назначается заместитель по воспитательной работе. Начальником команды по начальной школе назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы. Членами команды являются ученики 10-11 классов.

Начальники команд подчиняются НШ по делам ГО и ЧС.

Первоочередной задачей службы охраны общественного порядка является обеспечение порядка и оказание помощи классным руководителям, преподавателям при эвакуации учащихся из здания школы, а также обеспечение охраны всех входов и выходов в школе.

Начальники команд обязаны:

1. Организовать свои команды и постоянно следить за их укомплектованностью
2. Распределить членов команд по классам, этажам и выходам.
3. Знать и довести до каждого члена команды варианты эвакуации из здания школы.

III. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА.

Для обеспечения решения задач ГО и ЧС в ЦО создается противопожарный расчет, состоящий из начальника и членов расчета. Начальником ППР назначается преподаватель школы, который подчиняется НШ по делам ГО и ЧС. Членами расчета могут быть преподаватели, обученные правилам применения средств пожаротушения, а также члены дружины юных пожарников в возрасте 15-17 лет.

Основной задачей противопожарной службы является тушение пожара до прибытия подразделений пожарной охраны.

Начальник ППР обязан знать порядок управления боевыми действиями на пожаре и применения имеющегося пожарного оборудования, места размещения пожарных водных источников (водоемов, гидрантов, внутреннего противопожарного водопровода и пр.).

Члены расчета обязаны:

1. Знать свои обязанности по таблице боевого расчета и в случае возникновения пожара принимать активное участие в его тушении.
2. Следить за готовностью к действию систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, имеющихся в школе и о всех обнаруженных недостатках докладывать начальнику ППР.
3. Выполнять возложенные обязанности, распоряжения начальника ППР, повышать свои пожарно-технические знания, посещать учебные занятия, предусмотренные планом.

IV. СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ И ХИМИЧЕСКОЙ РАЗВЕДКИ.

Для обеспечения решения задач ГО по радиационной, химической разведке и дозиметрического контроля постоянного состава и учащихся в ЦО создается служба радиационной и химической защиты (РХЗ). Состоит служба РХЗ из начальника службы, назначаемого из состава преподавателей школы, как правило, преподавателя химии и бойца радиационно-химического наблюдения (РХН), назначаемого из состава преподавателей или учеников старших классов. Кроме того, для обеспечения контроля облучения по классам, назначаются ученики 10-11 классов.

Начальник службы РХЗ подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

Основной задачей службы РХЗ является постоянный контроль за радиационной и химической обстановкой вокруг школы и дозиметрического контроля по классам.

Начальник службы РХЗ обязан:

1. Выставить пост РХН.
2. Обеспечить его средствами индивидуальной защиты и приборами радиационной и химической разведки.

3. Ответственных лиц за дозиметрический контроль снабдить приборами дозиметрического контроля.
4. Сведения о дозах облучения представлять в штаб ГО школы в 7.45 и 19.45 ежедневно.
5. Обучать подчиненных правилам пользования приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

V. МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА.

Для решения задач ГО и ЧС по медицинскому обеспечению постоянного состава и учащихся в ЦО создается санитарный пост, состоящий из начальника и санпостовцев. В санитарный пост определяются лица, обученные по специальной программе.

Начальником санитарного поста назначается преподаватель школы, который подчиняется НШ по делам ГО и ЧС, санпостовцами – учащиеся.

Медицинская служба предназначена для оказания первой медицинской помощи пораженным и больным в очагах массовых поражений, в районах стихийных бедствий, при авариях и катастрофах (временную остановку кровотечения, проведение искусственного дыхания, наложение повязок, шин, дачу антидотов и некоторые другие мероприятия).

Начальник санитарного поста обязан:

1. Знать и уметь оказывать первую медицинскую помощь.
2. Обучать приемам оказания первой медицинской помощи своих подчиненных.
3. Оборудовать и следить за состоянием уголка здоровья.
4. Иметь аптечки для оказания первой медицинской помощи.

СЛУЖБА СПАСЕНИЯ.

С целью спасения людей из завалов и оказанию первой помощи в школе создается служба спасения во главе с начальником группы спасения и членами группы. Начальником группы назначается преподаватель, преподаватели мужчины и мальчики 10-11 классов.

Начальник группы спасения подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

Все члены группы должны знать технику безопасности при проведении спасательных работ и уметь оказывать первую медицинскую помощь при необходимости.

Начальник группы спасения обязан:

1. Организовать группу спасения.
2. обучать членов группы правилам спасения, соблюдению техники безопасности и умению оказывать первую медицинскую помощь.
3. Иметь необходимые средства для проведения спасения и аптечки для оказания первой медицинской помощи.
4. Поддерживать постоянную связь с медицинской службой.

VI. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ.

Для осуществления эвакуационных мероприятий в школе создается служба эвакуации, в состав которой входит начальник эвакуационной группы (заместитель директора по учебно-воспитательной работе), секретарь, заведующий библиотекой и преподаватели.

Начальник эвакуационной группы подчиняется заместителю начальника ГО по эвакуации.

Эвакуации подлежат канцелярия, библиотека, учебно-наглядные пособия.

Начальник эвакуационной группы обязан:

1. Определить состав эвакуационной группы.

2. Руководить личным составом группы.
3. Знать, что и в каком количестве вывозится, иметь опись перевозимого имущества.
4. Сопровождать и организовать охрану перевозимого груза.
5. Организовать разгрузку по прибытии в эвакуируемую зону.

VIII. СЛУЖБА ПИТАНИЯ.

Для обеспечения и организации питания постоянного состава, членов их семей, учащихся ЦО в мирное и военное время создается служба питания, возглавляемая начальником службы. Начальником службы назначается заместитель директора. В состав службы питания могут входить преподаватели-женщины и девочки 10-11 классов

Начальник службы питания подчиняется заместителю начальника ГО по МТО.

Основная задача службы питания – организовать питание постоянного состава, членов их семей при выезде в загородную зону, а также учащихся при возникновении ЧС.

Начальник службы питания обязан:

1. Знать количественный состав преподавателей, обслуживающего персонала и членов их семей, выезжающих в эвакуационную зону.
2. Знать количественный состав учащихся.
3. Создать группу по приготовлению пищи (при отсутствии специалистов) и обслуживанию.
4. Поддерживать постоянную связь с местными службами питания на постоянном месте дислокации и при выезде в эвакуируемую зону.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____
Директор МБОУ ЦО № 8
Т.Н. Матвиевская

