**«Рассмотрено»:** **«Утверждаю»:**

Педагогическим советом ГБУ ДО Директор ГБУ ДО

«Детская музыкальная школа «Детская музыкальная школа

Министерства культуры РСо-Алания Министерства культуры РСО-Алания

« 27» января 20 16 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ Ходова З.А.

 « 01 » февраля 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей**

**«Детская музыкальная школа Министерства культуры**

**Республики Северная Осетия-Алания»**

**1. Общие положения.**

1. Гражданская оборона ГБУ ДО «Детская музыкальная школа Министерства культуры РСО-Алания» (далее – Школа) является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и обучающихся Школы.
2. Выполнение обязанностей по ГО и ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника ГО Школы.
3. Начальником ГО является директор Школы, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО и ЧС, создаваемых в Школе, 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 школы – 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 Школе 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 обучающихся, 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 школы.
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.

**2. Основные задачи по ГО и ЧС в Школе.**

***Основными задачами ГО и ЧС являются:***

1. Защита постоянного состава и обучающихся в период их пребывания в Школе при возникновении ЧС в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения 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 обучающихся и доведение до них требований штаба ГО и ЧС окружного управления образования по обстановке.
4. Накопление собственного фонда противорадиационных укрытий в подвальных (полуподвальных) помещениях Школы, использование защитных сооружений РЭУ как укрытия постоянного состава и обучающихся.
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 Школы 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.

**3. Организация структуры 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. Организационная структура ГО ЧС Школы:
	* Начальник гражданской обороны
	* Начальник штаба ГО ЧС – заместитель НГО
	* Заместитель начальника штаба ГО ЧС
	* Заместитель начальника штаба по МТО
	* Председатель комиссии по эвакуации
	* Нештатные аварийно-спасательные формирования ГО ЧС:

**√** Спасательная группа

**√** Санитарная группа

**√** Группа пожаротушения

**√** Звено связи и оповещения

**√** Пост радиационно-химического наблюдения

**√** Группа общественного порядка

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ГБУ ДО ДМШ МК РСО-А.**

**I. НАЧАЛЬНИК ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.**

 Начальником ГО является директор Школы, он подчиняется начальнику ГО отдела образования и начальнику ГО управления района.

 Начальник ГО Школы 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 Школы к выполнению возложенных на нее ее задач.
2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО и ЧС на 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 Школы для приспособления их под укрытие и организация надежного хранения индивидуальных средств защиты и приборов.
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.
11. Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в безопасную 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 Школой мест укрытия в защитных сооружениях.

**II. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО ЭВАКУАЦИИ.**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

 Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается заместитель директора по 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 безопасную 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 безопасную 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 безопасной 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.
8. Участие в проведении занятий с постоянным составом и обучающимися по эвакуационным вопросам.

**III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.**

 Заместителем начальника ГО по МТО назначается заведующий складом. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

 *На него возлагается:*

1. Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава и обучающихся.
2. Накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля.
3. Ежегодная подача заявок в управление образования района на необходимое химическое, медицинское и имущество связи.
4. Оборудование помещения для хранения имущества ГО с передачей на пульт 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 безопасную 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 безопасной 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 Школы. На должность начальника штаба назначается заместитель директора по учебной работе. Выполнение обязанностей помощника НШ возлагается на секретаря учебной части.

 *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 обучающихся 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 обучающимися.
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 Школы 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 Школы 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 обучающихся.
6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.
7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава Школы и обучающихся.
8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование 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 Школы 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 обучающихся.
4. Итогового приказа за прошедший учебный год с определение 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 обучающимися, преподавательским составом по расписанию занятий по ГО и ЧС.
2. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО и ЧС всех категорий обучаемых.
3. Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».
4. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.
5. Участие в организации и представлении приборов ПР и ПХЗ для проверки и градуирования в специальных предприятиях.
6. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО и ЧС.
7. Ежегодная корректировка планов ГО и ЧС на мирное и военное время.
8. Поддержание взаимодействия с РЭУ (ЖЭУ), выделяющими убежища ГО.
9. Поддержание взаимодействия со штабами ГО и ЧС района по вопросам планировании и практического выполнения мероприятий ГО и ЧС.
10. Участие в разработке тренировок по ГО и ЧС.
11. Ежемесячная информация начальника ГО школы о состоянии ГО и мерах ее улучшения.
12. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС в мирное время.

***ПОМОЩНИК НШ.***

 Помощником НШ по делам ГО и ЧС назначается секретарь учебной части. 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 формирование ГО и ЧС при проведении тренировок по ГО и ЧС.
9. Участие в проведении занятий по ГО и ЧС с постоянным составом и обучающимися.

**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 укомплектованность.
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 команда общественного порядка. Команда состоит из начальника команды и ее членов.

 Начальником команды назначается преподаватель. Членами команды являются вахтёры. Начальник команды подчиняется 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.

 *Начальник команды обязаны:*

1. 1.Организовать свою команду и постоянно следить за её укомплектованностью
2. Распределить членов команд по классам 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 Школе 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 табелю 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 школе 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. 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 школе создается санитарный пост, состоящий из начальника и санпостовцев. В санитарный пост определяются лица, обученные по специальной программе.

 Начальником санитарного поста назначается заместитель директора Школы по учебной работе, который является НШ по делам ГО и ЧС, санпостовцами – преподаватели.

 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.

***VI. 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. 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.

***VII. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ.***

 Для осуществления эвакуационных мероприятий в школе создается служба эвакуации, в состав которой входит начальник эвакуационной группы (заместитель директора воспитательной работе), являющийся заместителем начальника ГО по эвакуации, и преподаватели.

 Эвакуации подлежит 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 школы в мирное и военное время создается служба питания, возглавляемая начальником службы. Начальником службы назначается заместитель директора по социальным вопросам. В состав службы питания могут входить преподаватели-женщины. 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.