

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

1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями от 14 июля 2022 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «О Типовом положении о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений и организаций Министерства образования Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.

2. Настоящая инструкция устанавливает ответственность и определяет обязанности секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ в детском саду (КЧС и ПБ) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Секретарь (специалист по оповещению) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

4. Секретарь КЧС и ПБ детского сада должен знать и соблюдать Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы дошкольного образовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

5. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в дошкольном образовательном учреждении.

6. Секретарь комиссии по ЧС и ПБ обязан:

6.1. **при повседневной деятельности:**

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС;
- совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать материалы уголка ГОЧС;
- осуществлять оповещение членов комиссии, контролировать сбор членов КЧС и ПБ на заседания;
- уточняет списки членов комиссии и вести протокол заседания;

- готовить материалы к заседанию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении;
- оформлять принятые на заседаниях комиссии по ЧС и ПБ проекты постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов, доводить их до исполнителей и контролировать их исполнение;
- участвовать в разработке и уточнении функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ дошкольного образовательного учреждения;
- готовить предложения по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ, а также мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- выполнять другие поручения председателя комиссии по ЧС и ПБ детского сада;
- своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения дошкольного образовательного учреждения;
- при необходимости вносить изменения в списки педагогического и обслуживающего персонала детского сада, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. при угрозе или возникновении ЧС:

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности или чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- получить СИЗ и необходимое имущество;
- проводить оповещение работников дошкольного образовательного учреждения и воспитанников детского сада об угрозе или возникновении ЧС;
- участие в организации (при необходимости) дежурства членов КЧС и ПБ;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь и взаимодействие с вышестоящей комиссией по ЧС и ПБ, отделом по делам ГО и ЧС района;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий ЧС;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий ЧС.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

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

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- довести информацию о проведении эвакуации до персонала дошкольного образовательного учреждения и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения:

- проводить оповещение работников и воспитанников детского сада о нападении противника и необходимости укрытия в подвале.

г) при ведении спасательных работ:

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

Принято к исполнению

Подпись

фамилия и инициалы

дата