|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано» |  | «Утверждаю» |
| Начальник МКУ отдел по деламГО ЧС и ОБ |  | Директор МБОУ Уршельская СОШ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |
|  |  |  |
| «Согласовано» |  |  |
| Начальник управленияобразования администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ПЛАН ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ***

**МБОУ «Кудагинская СОШ»**

С. Кудагу 2021-2022 у.г.

1. **Общие положения.**

Настоящий План разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 3 июня 2011 г. №437-13 «О некоторых вопросах гражданской обороны в Российской Федерации», приказом МЧС России от 27 марта 2012 г №70 «Порядок разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения» и определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны при переводе ее с мирного на военное время.

Настоящий План определяет порядок действий персонала школы при выполнении мероприятий по степеням готовности гражданской обороны и при внезапном нападении противника и является обязательным для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в данном учреждении.

Весь коллектив, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу для жизни и здоровья людей.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

Настоящий План хранится в папке документов по ГО и ЧС школы. Ее содержание доводится до всего персонала. Для ответственных лиц делаются выписки из календарного плана с перечнем выполняемых ими задач.

**2. Краткая характеристика школы**

**Основной вид деятельности - *образовательная деятельность.***

**Вид собственности – *муниципальная.***

**Работа осуществляется в**1 *смену.*

-Учреждение расположено по адресу:

**368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Кудагу, ул. Центральная д.46.**

-Занимает территорию 25743 кв. м.

Постоянно работающего состава - 61 человек, учащихся 431 человек

Здание построено в *2004* году, ( *одноэтажное, кирпичное, перекрытия железобетонные; крыша – профностил, стены – кирпичные, полы – досчатые, плитка;*)

**С Ш степенью огнестойкости.**

Подъездные пути к объекту – с *твердым* покрытием. Их качество *удовлетворительное*.

Имеется 1 запасных выходов.

Связь

телефонная через поселковую АТС. Качество связи

*удовлетворительное*. Радиосвязи в учреждении *нет( есть)*.

Оповещение

оповещение на объекте осуществляется посредством:

телефонной связи, мобильной телефонной

связью, противопожарной сигнализацией с речевым оповещением.

Электро

снабжение

осуществляется от стационарных линий электропередачи.

Водо

снабжение

от поселкового водопровода.

Тепло

снабжение

От собственной газовой котельной

Канализация

сточные воды сбрасываются через канализацию в поселковые очистные сооружения

**Особо опасные участки школы**, где могут возникнуть чрезвычайные ситуации: пищеблок, электрощитовая, мастерские**.**

Пути экстренной эвакуации детей, персонала школы при возникновении ЧС определяются в соответствии со сложившейся обстановкой.

**ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС И В ДРУГИХ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ СРОЧНО СООБЩИТЬ ПОТЕЛЕФОНАМ:**

№

**п/п**

**Организации ( дежурные службы)**

**Номера телефонов**

1

Единый телефон спасения МЧС РФ

**01**

2

Оперативный дежурный (ЕДДС)

**2-23-30,**

**8-920-910-23-30**

3

Управление образования

**2-16-90**

4

Пожарная часть поселка

**58-7-01**

5

Отдел милиции поселка

**58-5-10**

6

Скорая медицинская помощь поселка

**58-3-33**

**НАШ АДРЕС:**

**Гусь-Хрустальный район, п. Уршельский. Ул. Веселкина, д. 36**

**тел.58-5-25(*директор)***

***58-7-13 (учебная часть)***

После передачи информации по телефону – произвести запись в журнал:

- Время доклада (сообщения); кто принял доклад (сообщение); кто передал; краткое содержание информации.

В дальнейшем действовать по обстановке.

**3. Чрезвычайные ситуации, которые могут возникнуть на территории**

**Поселка Уршельский**

Производственные аварии на объектах:

*- промышленная площадка п. Уршельский ОАО «Красное Эхо» - 1 км,*

*- прорыв дамбы - 0,8 км,*

*- очистные сооружения - 1,5 км.*

* Аварии по автомобильной дороге, прилегающей в непосредственной близости к дошкольному учреждению /с разливом АХОВ или взрывом особо опасного груза/.
* Аварии на железной дороге /с разливом АХОВ или взрывом особо опасного груза/.
* Пожары, взрывоопасная ситуация в близлежащих домах, учреждениях поселка.
* Пожары на территории национального парка «Мещера».
* Неблагополучная обстановка в поселке, связанная с возникновением очага особо опасных инфекционных заболеваний.
* Ураганы, бури, грозы, ливневые дожди, снегопады.
* Дестабилизирующие факторы возникновения чрезвычайных ситуаций в стране /война, локальные конфликты и т.д./.
* Пожары (взрывы) в зданиях, на коммуникациях вблизи расположенных домах.
* Внезапное обрушение зданий, сооружений.
* Аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (тепловых сетях, канализационных системах).
* Угроза террористического акта.

**4. Порядок оповещения администрации и персонала.**

При возникновении или угрозе возникновения чрезвычайной

ситуации в организации информация доводится руководителю

(секретарю, сторожу школы) по телефону ( Приложение 1)

Секретарь(сторож) доводит информацию до руководителя, который принимает решение по защите персонала и ликвидации чрезвычайной ситуации.

В зависимости от чрезвычайной ситуации в организации секретарь

сообщает в службы 01,02, 03, 04, 05.

Администрация в нерабочее (ночное) время информируется дежурным (вахтером, сторожем) по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПОСОБЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:**

Звучание электросирен, прерывистые гудки предприятий и

транспортных средств означают подачу предупредительного сигнала гражданской обороны: **«ВНИМАНИЕ ВСЕМ».**

Услышав сигнал, немедленно включить громкоговоритель, радио, телевизионные приемники (по местной программе в любое время суток);

- прослушать экстренное сообщение органов управления по делам ГО и ЧС

-о возникшей угрозе;

-о порядке действий и правилах поведения при данной чрезвычайной ситуации.

В рабочее время Вы можете получить информацию о передаче сигнала **«ВНИМАНИЕ ВСЕМ»** от руководителя учреждения или старшего на рабочем месте.

Действовать согласно их указаниям, соблюдать спокойствие и порядок. Быть внимательным к сообщениям работников гражданской обороны или своих непосредственных руководителей.

**5. Меры по сохранению материальных ценностей в период угрозы**

**или возникновения чрезвычайной ситуации**

Все работники организации должны принимать необходимые меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации. В период выполнения мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций или по ликвидации их последствий нужно принимать меры, направленные на предотвращение или уменьшение возможного материального ущерба организации от чрезвычайных ситуаций, на обеспечение охраны его имущества и оборудования.

**6. Силы для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

Для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации в организации создаются ответственные и подготовленные лица:

- группа пожаротушения Козлов Н.Е.- зам. директора по АХЧ

- по оказанию первой медицинской помощи Кутырева Н.Ю. – Медицинская сестра

- группа эвакуации архива –Чиркунов А.Л. – учитель технологии

- по ликвидации аварий на коммунальных сетях - Майоров А.Е.

- группа выдачи СИЗ – Зайцева А.Ю..

**7. Порядок действий персонала при некоторых видах чрезвычайных ситуаций.**

**7. 1 При опасности поражения АХОВ**

При аварии на химически опасном объекте весь персонал, находящиеся на территории организации, оповещается и доводится порядок действий при данной ситуации. Вентиляционные установки и кондиционеры немедленно отключаются, закрываются окна, двери, форточки, герметизируются помещения. Выход из здания и вход в него прекращается до особого распоряжения администрации.

Персоналу выдаются средства индивидуальной защиты .

Ответственные:

за обеспечение герметизации помещений КозловН.Е.-зам. директора,

за обеспечение противогазами – Зайцева А.Ю. – зам. директора.

При появлении в помещениях, где укрылись люди, запахов АХОВ и усилении этих запахов персонал должен переместиться или с разрешения администрации покинуть зону заражения.

№

**п/п**

**Наименование мероприятий**

**Срок**

**выполнения**

**Ответственный**

**Примечание**

1

**Оповещение и сбор руководящего состава :**

**- оценка сложившейся ситуации;**

**- постановка задачи.**

**2-3 мин.**

**Директор школы –Мудрецов Ю.А.**

**2**

**Отключить вентиляционные устройства,**

**электронагревательные**

**приборы;**

**закрыть окна, двери, фрамуги;**

**герметизация помещения.**

**2-3 мин.**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**3**

**Эвакуировать персонал и детей из здания, покинуть зону заражения в место, указанное сообщением ЕДДС или двигаться в направлении, перпендикулярно движению ветра.**

**6 мин.**

**Зам. директора-Никандрова Н.Г.***.*

**4**

**Доклад о проведенных**

**мероприятиях.**

**до 10 мин.**

**Должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий**

**7.2 Порядок действий при пожаре**

Все работники должны строго выполнять требования Инструкции пожарной безопасности, эвакуацию проводить согласно плану эвакуации. Пожарный расчет по команде руководителя приступает к локализации и ликвидации пожара до прибытия пожарной охраны города.

№

**п/п**

**Наименование мероприятий**

**Срок выполнения**

**Ответственный за выполнение**

**Примеча**

**ние**

**При обнаружении пожара или его признаков необходимо сообщить по телефону- 01, оповестить персонал учреждения**

**2-3 мин.**

**Директор шклолы-**

**Мудрецов Ю.А.**

**Провести экстренную эвакуацию**

**детей и персонала из здания.**

**6-8 мин.**

**Зам. директора-Никандрова Н.Г.***.*

**Сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания.**

**5-6 мин.**

**Зам. директора-Грачева В.В.**

**Отключить электроэнергию и системы вентиляции.**

**Немедленно**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**Тушение возникшего пожара имеющимися средствами пожаротушения(огнетушители,пожарные краны, песок) в зависимости от степени горения.**

**С момента обнаружения пожара.**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**Эвакуация материальных ценностей.**

**5-10 мин.**

**Учитель технологии Чиркунов А.Л.**

**Доклад о проведенных мероприятиях**

**до 10 мин.**

**Должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий**

**7.3 Порядок действий при угрозе бури или урагана**

Весь персонал по распоряжению администрации обязан прекратить производственную деятельность, выполнить необходимые противопожарные мероприятия, отключить от электросети неиспользуемое оборудование, подготовить к эвакуации или переносу в безопасное место наиболее ценные материальные средства. Контроль за обстановкой на территории организации и за принятие мер защиты возлагается на зам. директора по АХЧ Козлова Н.Е..

№

**п/п**

**Наименование**

**мероприятий**

**Время**

**выполнения**

**Ответственный за выполнение**

**Примечание**

1

**Оповещение руководящего состава о характере бедствия, масштабах, времени возникновения, возможных последствиях.**

**5 мин.**

**Руководитель -**

**Мудрецов Ю.А.**

2

**Закрыть плотно двери, окна, чердачные люки.**

**Организовать расчистку территории или закрепить предметы, которые могут причинить травмы.**

**5-10 мин.**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

3

**Отключить электроэнергию**

**(по необходимости)**

**Немедленно**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

4

**Проверить запас медикаментов**

**5 мин.**

**Зам. директора-Никандрова Н.Г.***.*

5

**Проверить запас продуктов и воды.**

**5-7 мин.**

**Зав. производством Скворцова О.М.**

6

**Доклад о проведенных мероприятиях**

**До 10 мин.**

**Должностные лица, ответст-венные за выполнение мероприятий**

**7.4** **Порядок действий при угрозе снежных заносов, сильных дождей и ливней с грозами.**

№

**п/п**

**Наименование мероприятий**

**Время**

**выполнения**

**Ответственный**

**за выполнение**

**Примечание**

**Оповещение и сбор руководящего состава :**

**- оценка ситуации**

**- постановка задач.**

**5 мин.**

**Директор школы -**

**Мудрецов Ю.А.**

**Организовать контроль за проведением мероприятий по защите детей и персонала, ограничить их передвижение**

**Зам. директора-Никандрова Н.Г.***.*

**Ограничить использование нагревательных приборов, радио, телевизоров.**

**Немедленно**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**Загерметизировать помещение (плотно закрыть все двери и окна)**

**5-8 мин.**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**Сделать необходимый запас воды, продовольствия.**

**3-5 мин.**

**Зав. производством Скворцова О.М.**

**Доклад о проведенных мероприятиях**

**до 10 мин.**

**Должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий**

**7.5 Порядок действий при обнаружении взрывоопасных предметов /ВОП/**

**или при получении сообщения о заложенном взрывном устройстве**

При поступлении информации об угрозе террористического акта или обнаружении взрывоопасных предметов, получивший информацию обязан немедленно доложить руководителю организации и правоохранительные органы.

Руководитель организации обязан эвакуировать персонал в безопасное место и действовать согласно указаний правоохранительных органов.

№

**п/п**

**Наименование мероприятий**

**Ответственный**

**за выполнение**

**Время**

**выполнения**

**Примечание**

**Сообщить по телефону- 05, 02.**

**Директор школы -**

**Мудрецов Ю.А.**

**Немедленно**

**Эвакуировать детей и персонал из опасной зоны**

**Зам. директора-Никандрова Н.Г.***.*

**5-8 мин.**

**Организовать охрану места обнаружения ВОП (здания)**

**Учитель истории – Егерев М.Б.**

**2-3 мин.**

**Обесточить здание и отключить воду**

**Зам. директора по АХЧ- Козлов Н.Е.**

**Немедленно**

**Доклад о проведенных мероприятиях**

**Должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий**

**до 5 мин.**

**Доложить обстановку сотрудникам милиции и далее выполнять все их требования**

**Директор школы Мудрецов Ю.А.**

**По прибытии сотрудников милиции и**

**спасателей.**

При экстренных ситуациях или сложных погодных условиях детей разместить в здании школы

Телефон: 58-5-25, 58-7-13

Адрес: ул. Веселкина, д.36

**7.6 Порядок действий при эпидемиях**

№

**п/п**

**Наименование мероприятий**

**Время**

**выполнения**

**Ответственный**

**за выполнение**

**Примечание**

**Оповещение руководящего состава школы:**

**- оценка сложившейся ситуации**

**3-5 мин.**

**Директор школы -**

**Мудрецов Ю.А.**

**Проведение комплекса изоляционно-ограничитель-**

**ных мероприятий (карантин, обсервация)**

**Сразу после обнаружения очага**

**Зам. директора –Грачева В.В., медицинская сестра Кутырева Н.Ю.**

**Сообщить по телефону в: Скорую помощь - 03, 58-3-33**

**Роспотребнадзор – 2-46-30**

**5-7 мин.**

**Секретарь школы –Кулакова О.Л.**

**Ограничение персонала и детей в помещении, госпитализация при необходимости.**

**Сразу после обнаружения**

**Зам. директора-Грачева В.В.**

**Доклад о выполнении**

**Должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий**

**8.Порядок действий персонала при переводе гражданской обороны с мирного на военное время.**

**8.1. Выполнение мероприятий по гражданской обороне *первой очереди***

С получением сигнала через 2 часа проводится сбор руководящего состава школы, постановка задачи и организация круглосуточного дежурства.

Через 4 часа проверяется готовность к работе средств связи и оповещения.

Через 6 часов приводится в готовность оперативная группа школы и выдаются СИЗ .

Через 10 часов проводятся мероприятия по усилению охраны школы. Выполняются противопожарные мероприятия.

К исходу суток производится ускоренное дооборудование подвального помещения под укрытие.

**8.2. Выполнение мероприятий по гражданской обороне *второй очереди***

Через 2 часа проводится сбор руководящего состава школы, постановка задачи и организация круглосуточного дежурства.

Через 2 часа руководящий состав школы перевести на круглосуточный режим работы.

В течение 12 часов приводятся в полную готовность системы управления связи и оповещения.

Через 8 часов приводятся в готовность без прекращения деятельности все службы, в том числе оперативную группу и формирования.

В течение суток проводятся работы по дооборудованию подвального по-мещения здания под укрытие, организуется изготовление простейших средств индивидуальной защиты.

Через 4 часа из запасов имущества гражданской обороны получаются СИЗ.

В течение суток ведется подготовка к вывозу в загородную зону документов и материальных ценностей, необходимых для служебной деятельности.

**8.3. Выполнение мероприятий по гражданской обороне *третьей очереди***

Вводится в действие в полном объеме план гражданской обороны.

Приводится в течение 2 часов в готовность (без прекращения основной деятельности) оперативная группы школы, (спасательная группа, группа пожаротушения, группа охраны общественного порядка, санитарная группа).

В течение суток осуществляется ускоренное дооборудование подвального помещения под укрытие, организуется усиленная охрана школы, проводятся в полном объеме мероприятия по светомаскировке, по повышению устойчивости работы школы в военное время, по наращиванию и сохранению материальных средств, продовольствия, медикаментов и других средств жизнеобеспечения.

Информацию о переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководитель МБОУ Уршельская СОШ получает от вышестоящего органа – Управления образования администрации Гусь-Хрустального района.

**С введением готовности ГО «Общая готовность»**

- персоналу выдаются средства индивидуальной защиты;

- проводятся мероприятия по обеспечению светомаскировки;

**С объявлением полной эвакуации**

- прекращается учебная и производственная деятельность;

-**у**чащиеся ( дети) эвакуируются вместе с родителями;

- помещения и здания опечатываются и сдаются под охрану представителям органов внутренних дел;

- персонал отпускается по месту жительства для эвакуации в загородную зону через жилищно-эксплуатационные органы (сборные эвакуационные пункты — СЭПы).

**9**.**Порядок выдачи персоналу средств индивидуальной защиты.**

а) в экстренных случаях (при авариях с выделением АХОВ) используются простейшие средства защиты органов дыхания (матерчатые повязки из подручного материала, промышленные респираторы, ватно-марлевые повязки, имеющиеся на своем рабочем месте);

б) при поступлении распоряжения главы администрацииГусь-Хрустального района на получение СИЗ из запасов мобрезерва – выдача СИЗ осуществляется на пункте выдачиМБОУ Уршельская СОШ по адресу: ул Веселкина д.№ 36, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персонал должен иметь противогазы постоянно при себе или на рабочем месте в готовности к применению по команде или самостоятельно при наличии опасности заражения воздуха

**10. Выполнение мероприятий гражданской обороны в школе при внезапном нападении противника**

**10.1. Организация и проведение мероприятий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной опасности («Воздушная тревога»).**

Защита личного состава школы организуется в приспособленном подвале.

С получением сигнала «Воздушная тревога» в течение 10-15 мин. проводится оповещение работников администрации по телефонной связи, посыльными и через компьютерную сеть. Вводится режим светомаскировки.

Работники получают имеющиеся в школе ИСЗ (противогазы-самоспасатели) и укрываются в приспособленном подвале;

**10.2. Организация и проведение мероприятий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией об отбое воздушной опасности («Отбой воздушной тревоги»):**

В случае, если удар противника не состоялся с получением сигнала «Отбой воздушной тревоги» возобновляется работа всех служб школы.

Если сигнал «Отбой воздушной тревоги» подается после удара противника, то вводится План гражданской обороны школы.

Уточняется наличие связи с пунктом управления образования администрации района и в случае ее нарушения принимаются все меры к восстановлению. Оценивается сложившаяся обстановка и отдается распоряжение о приведении в готовность формирований. В МКУ «Отдел по делам ГОЧС и ОБ» уточняются данные о степени заражения прилегающей территории. Организуется оказание медицинской помощи пострадавшим;

К Ч+24 организуется получение ИСЗ в пункте выдачи района.

Принимается решение на проведение АСДНР (в случае разрушения здания);

К Ч+2.00 начинается проведение АСДНР (в случае разрушения здания);

К Ч+2.00 вводится режим радиационной защиты и определяется порядок работы школы в условиях радиоактивного загрязнения;

К Ч+2.00 силами СНЛК организуется дозиметрический контроль;

Для проведения АСДНР организуется всестороннее обеспечение мероприятий ГО.

**11. Порядок укрытия персонала в защитных сооружениях**

При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (при необходимости) или по сигналу «Воздушная тревога» весь персонал организации укрывается в подвальном помещении учреждения.

**12. Организация эвакуации**

**В мирное время (экстренная эвакуация)**. При авариях автотранспорта, перевозящих АХОВ - в места указанные при получении сигнала ***«Внимание всем»***или в направлении перпендикулярном движению зараженного воздуха (с учетом особенностей АХОВ).

**В военное время плановая эвакуация** персонала организуется с получением сигнала – приказа начальника управления образования.

**При осуществлении эвакуации с собой необходимо взять:**

личные вещи, документы (паспорт, свидетельство о рождении детей, военный билет, документы об образовании), противогаз;

1. Кроме вещей необходимо иметь постельные принадлежности, набор

2. Ручная кладь на одного взрослого человека не более 50 кг.

Все вещи укладываются в чемодан, вещевой мешок или сумку, к ним

прикрепляют ярлычок (бирку) с указанием фамилии, имени и отчества, постоянного места жительства (адрес) и места куда эвакуируются.

Уполномоченный на решение

задач в области ГО И ЧС Никандрова Н.Г.

**Приложения:**

1. Схема сбора и оповещения работающего персонала.

2. Ведомость выдачи СИЗ работающему персоналу.

3.Календарный план выполнения основных мероприятий по Гражданской обороне МБОУ Уршельская СОШ.

4. Календарный план основных мероприятий при угрозе и возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий, и связанных с угрозой террористического акта.

5. Основные показатели состояния гражданской обороны школы

6.расчет укрытия персонала школы в приспосабливаемых подвальных помещениях.

7. Список учащихся школы подлежащих передаче родителям

8. Инструкция секретарю( вахтеру) по действиям по сигналам ГО и в случае Ч*С.*

9.Лист корректировки