

5. Порядок оповещения персонала об угрозе и возникновении ЧС

Оповещение персонала учреждения о ЧС производится по разработанной схеме оповещения (приложение 1).

Оповещение персонала учреждения о ЧС в рабочее и нерабочее (ночное) время производится по телефону Степановой Ольгой Сергеевной, секретарь учебной части (должность, ФИО ответственного за оповещение сотрудников).

В первую очередь оповещается руководящий состав учреждения, а затем, в зависимости от обстановки, остальной персонал.

В рабочее время сотрудники образовательного учреждения оповещаются по телефонам и посыльными.

При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (сиреной) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники учреждения перевести в режим приема речевых сообщений, передаваемых управлением по ГО, ЧС, ПБ и МР городского округа город Выкса Нижегородской области.

6. Порядок выделения транспорта для проведения эвакуационных мероприятий

При проведении экстренной эвакуации учащихся и персонала из опасной зоны в безопасный район привлекается весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт, а также личный автотранспорт сотрудников учреждения.

Сотрудники учреждения, имеющие личный автотранспорт, должны беспрекословно представлять его в распоряжение директора для осуществления экстренной эвакуации учащихся и персонала из опасной зоны.

При проведении эвакуации персонала и учащихся учреждения их вывод в безопасный пункт временного размещения осуществляется пешим порядком из здания по адресу: ул.Нахимова, 21 (начальное звено) в здание по адресу: ул.Красные Зори, 51 «А» (старшее и среднее звено) или наоборот.

7. Требования к персоналу учреждения по соблюдению противозидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний

В случае выявления на территории учреждения или вблизи опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний все сотрудники обязаны строго выполнять требования Роспотребнадзора по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

При необходимости все сотрудники должны проходить по прибытию на работу санитарную обработку в кабинете №5 в здании по адресу: ул.Красные Зори, 51 «А» и в кабинете №7 в здании по адресу: ул.Нахимова, 21, дезинфекцию или смену одежды, а водители транспортных средств проводить специальную обработку автомобилей в гараже АО «Выксунский металлургический завод» (место проведения), а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

8. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС

Все сотрудники учреждения должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период поведения мероприятий по защите от ЧС или их ликвидации должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба учреждению, по охране имущества и оборудования. Ответственность за организацию охраны материальных средств в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на Зиновьеву Ирину Владимировну, заместителя директора (должность и фамилия).

II. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

1. Действия персонала по сигналу «Воздушная тревога»

2. Дежурный (ответственный) с получением сигнала "Воздушная тревога" немедленно доводит его до всего персонала голосом и дублирует тремя звонками или включением пожарной сигнализации.

3. Услышав сигнал "Воздушная тревога", персонал и учащиеся уходят в защитное сооружение ГО или приспособленное под укрытие подвальное помещение расположенное: в зданиях МБОУ Гимназии №14 по адресу: ул.Красные Зори, здание №51 «А»; ул.Нахимова, здание №21..

2.2. Порядок укрытия персонала в подвальных помещениях.

При возникновении ЧС, связанной с угрозой или началом заражения воздуха АХОВ, радиоактивными веществами или по сигналу «Воздушная тревога», весь персонал и учащиеся подлежат укрытию в подвальных помещениях зданий МБОУ Гимназии №14 по адресу: ул.Красные Зори, здание 51 «А» и ул.Нахимова, здание №21.

При получении информации о радиационной опасности укрытие персонала и учащихся проводить в подвальное помещение (указать наименование помещения), обеспечивающем ослабление мощности дозы излучения в 200 раз.

Классные руководители быстро одевают детей, (выдают ватно-марлевые повязки) и в течение 3 минут вместе с детьми уходят в подвальные помещения ;

- классные руководители проверяют наличие детей в подвальных помещениях, организацию питания, сна и бодрствования детей;

- медицинская сестра ЦРБ берет с собой необходимые документы, аптечки индивидуальные, перевязочные пакеты и укрывается в подвальных помещениях вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь (ПМП);

- старший повар ООО «Школьное питание» выключает электрические плиты и совместно с работниками кухни берут с собой имеющиеся на кухне продукты питания, часть посуды и укрываются в подвальном помещении ;

- заместитель директора по АХР совместно с дежурным отключают электро- и водоснабжение и укрываются в подвальном помещении;

При наличии средств связи, директор учреждения докладывает в управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР округа об укрытии личного состава.

2.3. Порядок выдачи персоналу СИЗ

Выдача персоналу ватно-марлевых повязок - производится после получения соответствующего распоряжения или по решению директора учреждения в холле второго этажа. Учащимся выдают ватно-марлевые повязки классные руководители в учебных кабинетах.

2.4. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»:

Директор дает указание на вывод укрываемых из ЗС (укрытия) только по разрешению управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР округа. При необходимости обращается в управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР с просьбой выделения сил и средств для ликвидации последствий нападения противника.

2.5. Проведение подготовительных мероприятий ГО

Директор получив указание на проведение подготовительных мероприятий ГО, организует сбор сотрудников учреждения, доводит до них задачи по выполнению мероприятий ГО подготовительного периода.

При отсутствии собственного убежища:

- организовать приспособление под ЗС ГО подвального помещения учреждения;

- подтвердить заявку на выделение транспорта для перевозки имущества в безопасный район.

Назначенному сотруднику выдать всему персоналу ватно-марлевые повязки, организовать изготовление ватно-марлевых повязок силами персонала.

Классным руководителям:

-заполнить списки передачи учащихся родителям;

-подготовить документы к сдаче в управление образования;

-изготовить ватно-марлевые повязки на всех учащихся;

-провести с учащимися занятия по заполнению укрытия в подвальном помещении, ВМП;

2.6. Эвакуация в загородную зону (согласно Плану ГО городского округа эвакуация учащихся находящихся в городе — не проводится)

Директор, получив указание на проведение эвакуационных мероприятий дает указание на передачу детей родителям и прекращение деятельности учреждения.

Приступить к передаче детей родителям под расписку;

- сдать директору учреждения списки о передаче детей родителям.

После передачи детей родителям учреждение прекращает свою деятельность до особого распоряжения управления образования округа.