



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
от 17.10.2018 г. протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга
от 17.10.2018 г. № 119.2-од

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Первичной профсоюзной организации
Зарилова А.А. Зарилова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о мобилизационном работнике
ГБОУ СОШ №290 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Для организации мероприятий по мобилизационной подготовке и контроля за их проведением в ГБОУ СОШ №290 Санкт-Петербурга, которому установлены мобилизационные задания (задачи) при отсутствии штатных специалистов по мобилизационной подготовке назначаются мобилизационные работники из числа сотрудников организаций.

1.2. Работник, специально уполномоченный на решение задач в области мобилизационной подготовки, выполняющий функции мобилизационного работника (далее – мобилизационный работник) в соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.12.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и в целях организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций назначается руководителем образовательного учреждения (из числа штатных сотрудников).

1.3. В своей работе мобилизационный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении», федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

1.4. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности работника ГБОУ СОШ №290 Санкт-Петербурга (далее - учреждение), ответственного за ведение мобилизационной подготовки учреждения (далее – мобилизационный работник).

1.5. Численность мобилизационных работников определяется исходя из характера (сложности) и объема задач учреждения по мобилизационной подготовке.

1.6. Мобилизационный работник назначается и освобождается от должности в установленном порядке руководителем учреждения.

1.7. Мобилизационный работник подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2. Основные задачи

1.3. Основными задачами мобилизационного работника являются обеспечение деятельности руководителя учреждения в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также организационно-методическое обеспечение мобилизационной подготовки и контроль ее осуществления, в том числе подготовка образовательного учреждения к переводу на режим работы в условиях военного времени.

3. Функции мобилизационного работника

3.1. Мобилизационный работник в целях организации выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в организации и контроля за их проведением:

3.1.1. Разрабатывает предложения по проведению в организации мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (задач).

3.1.2. Разрабатывает документы мобилизационного планирования, связанные с подготовкой организации к работе в условиях военного времени и обеспечением выполнения установленных мобилизационных заданий (задач).

3.1.3. Организует и осуществляет подготовку должностных лиц структурных подразделений организаций к работе в период мобилизации и в военное время.

3.1.4. Организует совместно с работником, назначенным ответственным за воинский и бронирование, воинский учет и проведение бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ, других федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в организации.

3.1.5. Организует проведение учений, тренировок, других практических мероприятий по мобилизационной подготовке в организации.

3.1.6. Оказывает содействие военному комиссариату района Санкт-Петербурга в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.1.7. Обеспечивает в установленном порядке своевременное оповещение и явку работающих в организации граждан, входящих в аппарат усиления военного комиссариата района Санкт-Петербурга или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, осуществляет предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств.

3.1.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иную деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих перевод организаций на работу в условиях военного времени и их функционирование в военное время.

3.2. После завершения проведения мобилизационных мероприятий мобилизационный работник руководствуется распоряжениями директора школы.

4. Права и обязанности мобилизационного работника

4.1. Исходя из возложенных задач, мобилизационный работник в пределах своей компетенции обязан:

4.1.1. Вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.1.2. Обеспечивать разработку Плана мероприятий по обеспечению деятельности организации по мобилизационному плану и других документов мобилизационного планирования.

4.1.3. Организовывать и обеспечивать оказание содействия военному комиссариату района Санкт-Петербурга в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

4.1.4. Осуществлять работу по подготовке должностных лиц организаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.1.5. Организовывать проведение совещаний, учебных практических мероприятий, других мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке с ИОГВ Санкт-Петербурга, военным комиссариатом района Санкт-Петербурга, другими организациями.

4.1.7. Докладывать руководителю вопросы, входящие в компетенцию мобилизационного работника.

4.1.8. Обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в деятельности организаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.2. В целях обеспечения исполнения возложенных на них обязанностей мобилизационный работник вправе:

4.2.1. Запрашивать в пределах своей компетенции у ИОГВ Санкт-Петербурга, военного комиссариата органа Санкт-Петербурга, других и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.2. Передавать, в случае необходимости, информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации ИОГВ Санкт-Петербурга, военному комиссариату района Санкт-Петербурга, другим органам и организациям.

4.2.3. Привлекать работников к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации по направлениям их работы.

4.2.4. Осуществлять иные права и обязанности в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

5. Ответственность

5.1. Мобилизационный работник учреждения несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части мобилизационной подготовки и мобилизации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.