

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГО –
директор МБОУ _____

_____ (И.О. фамилия)
(подпись)

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

Положение о службе охраны общественного порядка

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Служба охраны общественного порядка (ООП) создается в учебных заведениях в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 года «О гражданской обороне», указаний министерства образования (города, района) на базе (учебного заведения) и предназначена для организации и поддержания общественного порядка в учебном заведении, в районах чрезвычайных ситуаций, при проведении эвакуации, организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также для обеспечения общественного порядка при проведении мероприятий защиты населения и территорий в военное время. Служба ООП создается администрацией учебного заведения.
- 1.2. В состав службы ООП учебного заведения входит формирование службы ООП. Личный состав формирования службы ООП составляет часть основных сил ГО учебного заведения.
- 1.3. Служба ООП в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Саратовской области, администрации города, района, органами управления по делам ГО и ЧС всех уровней.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

- 2.1. Служба ООП учебного заведения создается на базе учебного заведения.
- 2.2. К основным силам относится личный состав группы охраны общественного порядка учебного заведения, возглавляемой командиром группы ООП. Состав группы ООП: три звена (охраны, патрульно-постовое, регулирование и КПП).
- 2.3. Комплектование формирования ООП личным составом, обеспечение техникой и имуществом ГО осуществляется руководителем гражданской обороны гимназии.
- 2.4. Руководство службой ООП школы осуществляет начальник службы ООП.
- 2.5. Начальник службы ООП осуществляет руководство подчиненными лично.
- 2.6. Организация и порядок выполнения возложенных на службу задач в мирное и военное время определяется соответствующими планами.
- 2.7. Служба ООП решает возложенные на нее задачи в тесном взаимодействии с другими службами ГО.

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ

- 3.1. Воспитательная работа с личным составом службы ООП организуется ее начальником.
- 3.2. Воспитательная работа направлена на неукоснительное выполнение личным составом задач, поставленных перед службой в мирное и военное время.

4. ПОДГОТОВКА ЛИЧНОГО СОСТАВА СЛУЖБЫ ООП

- 4.1. Подготовка личного состава службы ООП проводится по соответствующим программам работающего населения, а также по программе базовой и специальной подготовки личного состава формирований ГО.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА СЛУЖБЫ ООП

- 5.1. На начальника службы ООП возлагается:
- управление службой ООП при переводе ее деятельности с мирного на военное время и в военное время при выполнении задач, возложенных на службу;
 - руководство планированием мероприятий ГО и ЧС в службе, контроль за выполнением планов;
 - организация укрытия личного состава службы в защитных сооружениях ГО и контроль за пополнением СИЗ, приборов радиационной и химической разведки, дозиметрического контроля;
 - организация управления, связи и оповещения в системе службы;
 - организация взаимодействия с другими службами ГО при планировании и осуществлении мероприятий ГО;
 - организация ООП при проведении мероприятий ГО и ЧС, использование сил и средств службы в период проведения АНР;
 - периодический доклад начальнику ГО школы о состоянии дел в службе.
 - организация оповещения и сбора личного состава службы;
 - разработка и корректировка плана ГО службы;
 - развертывание сил и средств службы и руководство ими при обеспечении ООП, при проведении эвакуационных мероприятий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - организация борьбы с хищениями, недопущения ложных слухов и паники, фактов мародерства и др.;
 - организация разведки в интересах службы, для получения данных об обстановке, сложившейся после нападения противника, а также подготовка сведений и предложений, необходимых для принятия решения начальником службы ООП, доведение этих решений до личного состава службы и контроль за их выполнением;
 - организация обучения личного состава службы в системе служебной подготовки.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ООП

- 6.1. В мирное время:
- своевременное оповещение и сбор по тревоге личного состава службы;
 - разработка и корректировка плана обеспечения мероприятий ГО;
 - организация обучения личного состава в системе текущей подготовки;
 - обеспечение охраны общественного порядка при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- осуществление контроля за радиоактивным и химическим заражением в интересах службы;
 - своевременное и полное обеспечение личного состава службы материально-техническими средствами;
 - организация и поддержание взаимодействия с другими службами ГО;
 - осуществление надзора за соблюдением установленных правил в чрезвычайных ситуациях;
 - накопление и содержание в исправности СИЗ.
- 6.2. С приведением в готовность и в «Военное время»:
- оповещение и сбор по тревоге личного состава службы ООП;
 - обеспечение порядка и безопасности движения при эвакуации;
 - охрана общественного порядка при укрытии в защитных сооружениях;
 - проведение мероприятий по предупреждению паники и беспорядков;
 - обеспечение в установленном порядке охраны учебного заведения на месте и в загородной зоне;
 - оказание содействия в размещении населения в загородной зоне;
 - создание группировки сил ООП в загородной зоне.
- 6.3. При проведении АНР:
- организация разведки очагов поражения в интересах службы;
 - охрана общественного порядка при выдвижении к очагам поражения для ведения АНР;
 - охрана общественного порядка в местах проведения АНР;
 - организация взаимодействия с др. службами ГО.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. Материально-техническое обеспечение службы включает своевременное и полное снабжение имуществом, СИЗ, средствами связи, продовольствием и проводится за счет учебного заведения.

Начальник службы ООП МБОУ _____

_____/_____
(подпись) / (фамилия)