



Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 246

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



01 10 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О службе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Версия № 4 Введена взамен версии 3
ПП 07-01	Количество листов 12



### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНЫ – юрисконсульт В. В. Дудко

2. Положение принято на общем собрании работников колледжа \_\_  
сентября 2013г.

3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Положение является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Отдел кадрового обеспечения, делопроизводства и  
юридического сопровождения

## **1. Общие положения**

1.1. Служба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее служба ГО и ЧС). Служба ГО и ЧС входит в отдел кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения.

1.2. Служба ГО и ЧС создана в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ; Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом



директора колледжа о **создании** .....

1.3. Службу ГО и ЧС возглавляет директор, он же является начальником гражданской обороны. Для оперативного управления службы ГО и ЧС в мирное и военное время создан штаб гражданской обороны, возглавляемый начальником штаба. В мирное время для координации деятельности в чрезвычайных ситуациях создана комиссия по чрезвычайным ситуациям (КЧС), возглавляемая председателем КЧС.

1.4. Служба ГО и ЧС предназначена для проведения мероприятий по гражданской обороне в колледже, включая подготовку необходимых сил и средств, обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) гражданской обороны в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий.

## **2 . Основные задачи и функции**

2.1. Целью Службы ГО и ЧС колледжа является организованная деятельность личного состава и обучающихся на выполнение задач гражданской обороны.

2.2. Основными задачами Службы ГО и ЧС колледжа в области гражданской обороны являются:

- обучение личного состава и обучающихся способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- оповещение личного состава и обучающихся об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- эвакуация личного состава и обучающихся, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- предоставление личному составу и обучающимся убежищ и средств индивидуальной защиты;
- проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;
- проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- первоочередное обеспечение личного состава и обучающихся, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе медицинское обслуживание, включая оказание первой медицинской помощи, срочное предоставление жилья и принятие других необходимых мер;



- борьба с пожарами, возникающими при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий;
- восстановление и поддержание порядка на территории колледжа, пострадавших при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий;
- срочное восстановление функционирования необходимых служб и отделов колледжа при чрезвычайных ситуациях и в военное время;
- разработка и осуществление мер, направленных на сохранение объекта, существенно необходимых, для устойчивого функционирования и выживания личного состава и обучающихся при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий;
- обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

2.3. Основными функциями Службы ГО и ЧС колледжа в области гражданской обороны являются:

- служба ГО и ЧС организует выполнение и осуществление мер по обеспечению защиты личного состава и обучающихся заблаговременно в мирное время с учетом развития сил и средств защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- организует обучение личного состава и обучающихся способам защиты не только в военное время или вследствие военных действий, но и в мирное время.
- организует обучение личного состава и обучающихся колледжа мерам пожарной безопасности.
- информирует личный состав и обучающихся колледжа о мерах, принимаемых в целях обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях.
- обеспечивает подготовку и содержание в готовности сил и средств для защиты личного состава и обучающихся от чрезвычайных ситуаций.
- обеспечивает в установленном порядке проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях локального и местного характера.
- осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты личного состава и обучающихся колледжа от ЧС мирного и военного времени.
- организует и проводит аварийно-спасательные и другие неотложные работы при чрезвычайных ситуациях локального характера.
- принимает необходимые меры для создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера.



- обеспечивает организацию проведения мероприятий по гражданской обороне, осуществление разработки и реализации планов гражданской обороны и защиты личного состава и обучающихся колледжа.
- осуществляет меры по поддержанию сил и средств гражданской обороны колледжа в состоянии постоянной готовности.
- обеспечивает создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, систем оповещения личного состава и обучающихся колледжа об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны.
- организует контроль за радиационной обстановкой в колледже.
- участвует в планировании мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования объекта в военное время.
- обеспечивает ведение необходимой документации, осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию средств индивидуальной защиты.

### **3. Структура подразделения**

*В военное время*

Штаб гражданской обороны:

- Начальник гражданской обороны колледжа – директор;
- Первый заместитель НГО – заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель НГО по учебной работе и подготовке специалистов в военное время – заместитель директора по учебно-методической работе;
- Заместитель НГО по связи с местными органами самоуправления - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель НГО по оперативной работе - заместитель директора по учебно-производственной работе и дополнительному образованию;
- Начальник штаба гражданской обороны колледжа – преподаватель-организатор ОБЖ;

### **4. Права и обязанности**

4.1. Начальник штаба Службы ГО и ЧС колледжа имеет право:

- представлять на рассмотрение руководства планы обеспечения жизнедеятельности и предложения по вопросам безопасности студентов и сотрудников в мирное и военное время;
- получать от руководителей и других работников колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;



- требовать от руководителей формирований ГО ответственного отношения к получению знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения личной и общественной безопасности в колледже.

4.2. Начальник штаба Службы ГО и ЧС колледжа обязан:

- организовать работу и ежегодное уточнение плана ГО и ЧС;
- руководить работой штаба ГО и ЧС и организовывать работу эвакуационной комиссии, формирований по выполнению задач ГО;
- своевременно оповещать руководство колледжа, формирования, педагогический и вспомогательный состав о чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- планировать и организовывать подготовку педагогического и вспомогательного состава, формирования ГО за учебный год;
- организовать контроль за ходом обучения;
- участвовать в подведении итогов по делам ГО и ЧС за учебный год;
- своевременно организовывать связь и оповещение на объекте;
- осуществлять контроль за накоплением, хранением, эксплуатацией средств индивидуальной защиты и специального имущества;
- участвовать в планировании мероприятий по повышению устойчивости работы в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время;
- ежегодно организовывать комплектование, оснащение и поддержание в готовности формирования ГО колледжа;
- производить сбор и изучение данных об обстановке в чрезвычайных условиях, подготовку расчетов и предложений Начальнику ГО для принятия решений;
- осуществлять разработку проектов приказов и распоряжений по ГО и ЧС, своевременно доводить задачи до исполнителей, организовать контроль за их выполнением;
- организовать отчетность и своевременное представление донесений в вышестоящие руководящие органы ГО и ЧС ведомственного и местного значения.

## 5. Ответственность

Ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на службу ГО и ЧС задач и функций несет начальник штаба ГО и ЧС в порядке, предусмотренном в должностной инструкции начальника штаба ГО и ЧС объекта.



**6. Взаимодействие службы гражданской обороны с другими подразделениями и должностными лицами колледжа**

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Служба ГО ЧС	приказы, распоряжения	представления в приказ по личному составу с резолуцией директора, входящую корреспонденцию для исполнения, внешние нормативные документы для использования в работе	
3.	Бухгалтерия	платежные документы на подпись руководителю, документы для отправки почтой, факсом, и др.	входящую корреспонденцию с резолуцией директора, выписки из приказов по студентам, внешние нормативные документы для использования в работе.	





## 7. Взаимодействие службы гражданской обороны с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Наименование организации (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
	Министерство образования и науки Краснодарского края  отдел ГО и ЧС органов местного самоуправления	внешние нормативные документы, методические указания	Доклад о состоянии гражданской обороны по состоянию на конец учебного года	

### Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Отдел кадрового обеспечения, дело- производства и юридического сопро- вождения	Заместитель директора по учебно- производственной работе, режиму и связи с социальными партнерами

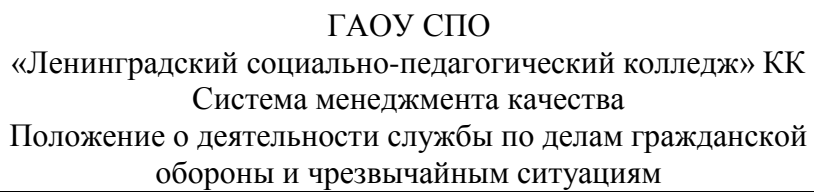




В. В. Дудко	<b>Гамаюнова Е.И.</b>
Подпись _____ Ф.И.О. _____ 2013 г. _____ Дата _____	Подпись _____ Ф.И.О. _____ 2013 г. _____ Дата _____
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ 20__ г. _____ Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ «    »      20 __ г. _____ Дата _____ Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ «    »      20__ г. _____ Дата _____ Должность _____
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ «    »      20__ г. _____ Дата _____

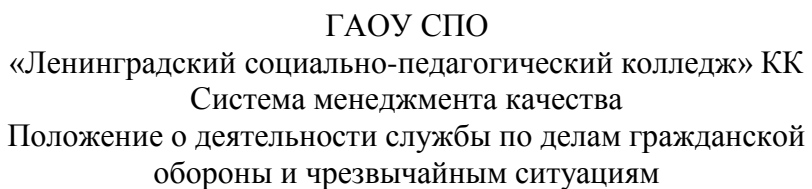
### Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен ных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро ванных		



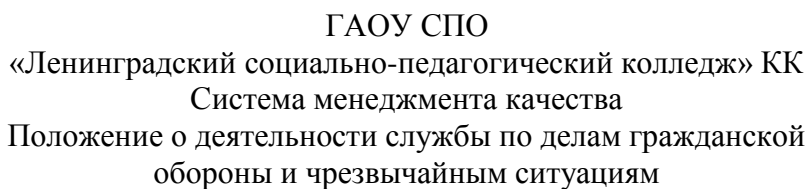
стр. 10 из 12

[illegible]



стр. 11 из 12

[illegible]



стр. 12 из 12

[illegible]