



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШТАБЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ**

ПП-СМК-03-05-03-19

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 2 из 11
------------------	---	------------------------------------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>Разработчик документа</b>	Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС Коленникова О.В.
<b>Утвержден и введен в действие</b>	Приказом директора № 1014 от 06.09.2019 г.
<b>Дата введения в действие</b>	2019-09-09
<b>По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011</b>	5.5.1
<b>Взамен/ введен впервые</b>	Введен взамен ПП-СМК-03-05-08-18 Положения о штате по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий»

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штабе по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 3 из 11
------------------	---	------------------------------------

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает:

– основные задачи и функции персонала штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – штаба по делам ГО и ЧС).

– обязанности, полномочия и ответственность уполномоченного на решение вопросов ГО ЧС.

**1.2** Настоящий документ является должностной инструкцией уполномоченного на решение вопросов ГО ЧС бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – БПОУ ОКПТ, колледж).

**1.3** Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества колледжа.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1** Штаб по делам ГО и ЧС является структурным подразделением колледжа и подчиняется начальнику отдела безопасности колледжа.

**2.2** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС в своей работе руководствуется:

– действующим законодательством РФ;

– нормативными документами (правилами);

– «Руководством по качеству» и нормативными документами системы менеджмента качества колледжа;

– приказами Министерства образования РФ;

– приказами директора колледжа;

– настоящим Положением.

**2.3** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС назначается на должность приказом директора колледжа по представлению начальника отдела безопасности.

**2.4** На должность Уполномоченного на решение вопросов по ГО и ЧС назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

**2.5** В случае временного отсутствия Уполномоченного на решение вопросов по ГО и ЧС его замещает ответственное лицо, назначенное директором колледжа.

**2.6** Деятельность штаба ГО осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий утверждённым Управлением по делам ГО и ЧС Омской области и директором колледжа.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

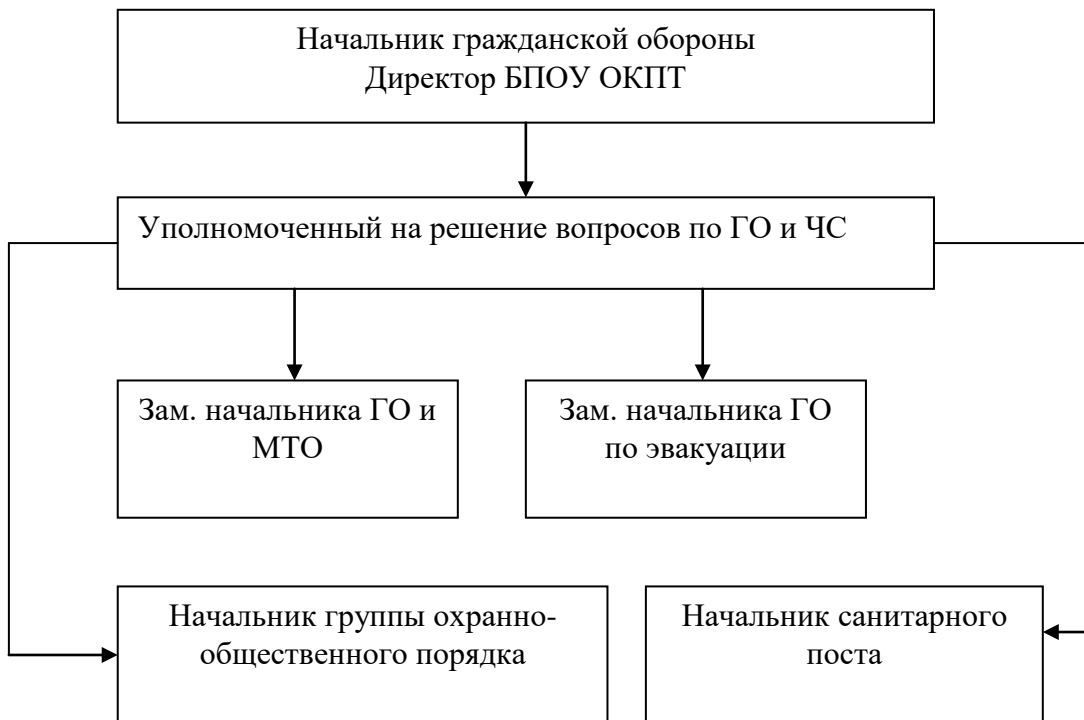
**3.1** Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО колледжа с мирного на военное положение и мероприятий по защите рабочих, служащих и колледжа от возможных ЧС природного и техногенного характера.

**3.2** Организация работы по прогнозированию возможных ЧС, сбору, обработке, анализу информации о ЧС, радиационной, химической, биологической обстановке, по подготовке предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям в ходе ликвидации ЧС,

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штабе по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 4 из 11
------------------	---	------------------------------------

подготовке для КЧС города (округа) донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС согласно таблице срочных донесений.

#### 4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



#### 5 ФУНКЦИИ

**5.1** Участие в разработке и осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования производства в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

**5.2** Подготовка предложений по созданию формирований (гражданских организаций) ГО, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к ликвидации ЧС.

**5.3** Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, формирований ГО, рабочих и служащих действиям в ЧС мирного и военного времени. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.

**5.4** Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, защитных сооружений к приему укрываемых.

**5.5** Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

**5.6** Разработка плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 5 из 11
------------------	---	------------------------------------

**5.7** Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

**5.8** Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди рабочих и служащих, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

**5.9** Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.

**5.10** Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения формирований ГО, рабочих и служащих.

**5.11** Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службы безопасности и другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности.

**5.12** Разрабатывает перспективную планирующую и отчетную документацию по вопросам ГО и ЧС.

**5.13** Готовит планы мероприятий, проекты приказов директора колледжа по вопросам ГО и ЧС.

**5.14** Организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества колледжа, техногенным авариям и происшествиям.

**5.15** Организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

**5.16** Разрабатывает учебно-наглядные, методические пособия по вопросам ГО и ЧС.

**5.17** Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

**5.18** Осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств оказания первой помощи.

**5.19** Поддерживает контакты с уполномоченными на решения вопросов по ГО и ЧС других образовательных учреждений в интересах изучения криминогенной обстановки в городе Омске.

**5.20** Определяет единство действий и организует защиту, безопасность, сохранность документов и ценностей в обычных и особых условиях.

**5.21** Разрабатывает, обновляет и дополняет инструкции, положения и иные нормативные материалы по вопросам ГО и ЧС.

## **6 ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1** Уполномоченного на решение вопросов по ГО и ЧС обязан:

*6.1.1* При повседневной готовности:

- руководить разработкой плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время и плана ГО на военное время, периодически осуществлять их корректировку;

- спланировать и организовать подготовку по ГО колледжа, руководящего, командно-начальствующего состава, невоенизированных формирований ГО, постоянного состава;

- обеспечить готовность органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств колледжа к действиям в ЧС;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении <b>Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 6 из 11
-----------	--	------------------------------------

- принимать участие в работе при чрезвычайных ситуациях колледжа;
- своевременно представлять в вышестоящие учреждения донесения и другие отчетные документы;
- вести учет подготовки всех категорий обучаемых, проводить занятия, учения и тренировки;
- спланировать защиту персонала, обеспечить его средствами индивидуальной защиты;
- совместно с председателем эвакуокомиссии колледжа согласовать планы и расчеты по эвакуации, вопросы размещения и обеспечения постоянного состава колледжа и членов их семей с администрацией и эвакуоприемными органами загородной зоны;
- совершенствовать учебно-материальную базу ГО учреждения проводить занятия, учения и тренировки;
- осуществлять постоянный контроль за проведением всех мероприятий ГО в колледже.

#### 6.1.2 При угрозе возникновения ЧС в мирное время:

- продублировать сигнал с доведением его до всего персонала в рабочее время и до руководящего состава в нерабочее время;
- по распоряжению НГО ввести в действие пункт 1 раздела II плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время;
- провести предварительную оценку обстановки;
- организовать оперативное дежурство на объекте, разведку и наблюдение за окружающей средой;
- доложить о проведенных мероприятиях в вышестоящие организации.

#### **При возникновении ЧС в мирное время необходимо:**

- обеспечить немедленное доведение сигнала до руководящего состава, рабочих и служащих о возникновении ЧС;
- обеспечить сбор руководящего состава;
- ввести в действие пункт 3 раздела II плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время;
- организовать сбор данных об обстановке и проанализировать;
- принять экстренные меры по защите персонала колледжа;
- проконтролировать выполнение календарного плана основных мероприятий колледжа;
- своевременно докладывать сведения об обстановке и принимаемых мерах в вышестоящие учреждения;
- в случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального характера немедленно сообщить директору колледжа.

#### 6.1.3 Контролировать:

- проведение аварийно-строительных работ с целью предотвращения возможной подготовки террористических актов;
- организацию и проведение плановых мероприятий;
- исполнение приказов и распоряжений;
- своевременность заполнения и правильность ведения документации;
- обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, их родителей, сотрудников и других лиц;

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штабе по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 7 из 11
------------------	---	------------------------------------

6.1.4 Участвовать во внедрении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании СМК колледжа.

**6.2** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС должен знать:

- Конституцию и законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, законодательство Омской области и органов Управления Образования, иные правовые акты и требования по вопросам безопасности образовательных учреждений, Федеральный закон от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство, правила и нормы охраны труда в части, его касающиеся;

- нормативно-правовые акты;

- особенности технической оснащенности и антитеррористической защищенности колледжа;

- Устав колледжа;

- требования документов системы качества и политику в области качества;

- порядок функционирования охраны колледжа при ЧС в мирное и военное время;

- приказы и распоряжения вышестоящих организаций и директора колледжа по обеспечению безопасности и антитеррористической деятельности колледжа в мирное и военное время.

## **7 ПРАВА**

**7.1** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС имеет право:

7.1.1 Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями по вопросу совершенствования работы Штаба ГО в колледже.

7.1.2 Готовить проекты приказов по вопросам работы штаба.

7.1.3 Давать обязательные распоряжения сотрудникам штаба в устной и письменной форме.

7.1.4 Участвовать в подготовке приказов директора по вопросам ГО и ЧС, обеспечения безопасности обучающихся, работников в мирное и военное время.

7.1.5 Издавать распоряжения и другие нормативно-правовые акты в области обеспечения безопасности колледжа, организации и проведения занятий и тренировок по подготовке руководящего состава, работников и обучающихся к действиям в чрезвычайных ситуациях.

7.1.6 Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, Уставом колледжа.

7.1.7 Подписывать документы в пределах своей компетентности.

7.1.8 Инициировать и проводить совещания по вопросам ГО и ЧС с обучающимися, работниками.

7.1.9 Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам ГО и ЧС колледжа.

7.1.10 Прекращать работы и занятия в случае нарушения установленных норм и требований гражданской обороны, давать указания по устранению нарушений.

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штабе по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 8 из 11
------------------	---	------------------------------------

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**8.1** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Штаб ГО и своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг, возложенных на Штаб ГО;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Штабом;
- низкую исполнительскую дисциплину в Штабе;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников настоящему Положению;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

**8.2** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС несет в установленном порядке материальную, административную и иную ответственность с ТК РФ.

**8.3** Уполномоченный на решение вопросов по ГО и ЧС несет ответственность за разглашение полученных в колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и обучающихся, информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

**8.4** Ответственность других работников Штаба ГО устанавливается должностными инструкциями.

## 9 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ КОЛЛЕДЖА

**9.1** Для реализации задач и выполнения своих функций Штаб ГО обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
<b>Директор</b>					
Административные указания, распоряжения, приказы	Устно, письм.	Постоянно	Отчет о проделанной работе	Письм., устно	В конце месяца
Планирование и контроль за организацией отдела безопасности	Устно, письм.	Постоянно	Отчет о проделанной работе	Письм., устно	В конце месяца
<b>Административно-хозяйственная часть</b>					
			Заявка на списание материальных ценностей	Письм.	По мере необход
Информацию о выполнении заказа			Заявки на приобретение материальных ценностей, канцелярских товаров, утвержденные директором	Письм.	Ежемес.
<b>Бухгалтерия</b>					
Информация об	Письм.	В установленные	Счета, договора на приобр.	В	По мере



<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	<b>ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 9 из 11</b>
------------------	--	--

исполнении		сроки	Материальных ценностей	установлен ной форме	необход
			Заявки на приобретение материал. ценностей в проведении конкурса, аукциона, котировок	Письм.	По мере необход.
<b>Специалист по кадрам</b>					
			Служебные записки о привлечении работников службы к дисциплинарной ответственности		
			Информация о кадровых передвижениях ( прием, совмещение, различные виды отпуска, перевод, увольнение работников)	Заявление в письменной форме, по образцу	за 1-3 рабочих дня до даты исполнения.
Командировочные удостоверения с отметкой об убытии	Бланки установленной формы	За 1 рабочий день до даты убытия			
Командировочные удостоверения с отметкой о прибытии	Бланки установленной формы	В первый рабочий день после командировки			
Заявки о потребности в кадрах	В устной форме по каналам телефонной связи; в электронном виде по каналам локальной сети	В течении рабочего дня	Сведения о прохождении курсов повышения квалификации	Оригиналы и копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации	В течении 3-х рабочих дней со дня выход на работу после окончания курсов
Ознакомление с документацией по личному составу	Приказы директора	В течение 3-х рабочих дней со дня подписания документа	Информация об изменении персональных данных ( смена фамилии, места жительства и т.д.)	Оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение персональных данных	В течении 3-х рабочих дней со дня получения документа на руки.
Информация, о настоящей и прошлой трудовой деятельности	Справки с места работы; копии трудовых книжек; справки о трудовом стаже	В течении 3-х рабочих дней после поступления заявки.	Информация об отсутствии на работе в случае болезни	В устной форме по каналам телефонной связи.	В первый день заболевания
			Листы временной	Больничны	В день

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 10 из 11
------------------	---	-------------------------------------

			нетрудоспособности	е бланки, заверенные штампами и печатями учреждений, выдавших их.	выхода на работу
<b>Канцелярия</b>					
Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную службе	Письм.	По мере необход.	Почтовую корреспонденцию для отправки за счет колледжа	Письм.	По мере необход
<b>Юрисконсульт</b>					
Подготовка нормативно-правовой документации Правовая ответственность и защита работников Штаба ГО, обучающихся и работников	Письм.	По мере необход.	Проекты положения, должностных инструкций на согласование	Письм.	По мере необход
<b>Министерство образования Омской области</b>					
Приказы, распоряжения письма	Письм.	В установленные сроки	Отчеты о проделанной работе установленного образца	Письм.	В установленные сроки
			Отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Штаба ГО	В установленной форме	В установленные сроки
<b>Типография</b>					
Готовые документы	письм.	По мере необход.	Заявки на выполнение печатных работ	письм.	По мере необход.

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о подразделении</b> <b>Положение о штате по делам ГО и ЧС</b>	ПП-СМК-03-05-08-19 Лист 11 из 11
------------------	--	-------------------------------------

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Специалист по кадрам	Герман И.В.		
Председатель профкома	Андрейчук Л.Н.		
Юрисконсульт	Темерева Н.С.		