Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 16:03:55
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШТАБЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 40 - 2014

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ – Хамзиной К.И., специалистом по охране труда

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) регламентирует организацию и порядок деятельности штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в Филиале.

1.2 Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – штаб ГО и ЧС) создан на основании приказа начальника ГО объекта и является постоянно действующим органом управления в объектовом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и гражданской обороны (далее – ГО). Он уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории Филиала.

1.3 Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется директору Филиала – руководителю ГО Филиала и является его помощником по делам ГО и ЧС.

1.4 Распоряжения и указания штаба по вопросам ГО и ЧС являются обязательными для исполнения всеми работниками Филиала.

1.5 Основными задачами и функциями штаба по делам ГО и ЧС являются:

– планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО Филиала с мирного на военное время и мероприятий по защите персонала и студентов от возможных ЧС природного и техногенного характера;

– прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений комиссии по ЧС (далее – КЧС) в ходе ликвидации ЧС, подготовка для КЧС города донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС;

– планирование, организация подготовки и обучения персонала и студентов действиям в ЧС;

– оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в проведении занятий и тренировок по ГО;

– контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, защитного помещения к приему укрываемых;

– разработка плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена формирований ГО, их своевременная корректировка и контроль за выполнением;

– организация и проведение спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и в зонах чрезвычайных ситуаций;

– координация взаимодействия между структурными подразделениями Филиала в период проведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и в зонах чрезвычайных ситуаций;

– координация деятельности по вопросам социально-экономической и правовой защиты, медицинской реабилитации работников Филиала, пострадавших в результате аварий, катастроф, стихийных и иных бедствий, а также лиц, принимавших участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций;

– организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди персонала и студентов, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС;

– подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества ГО.

1.6 Штаб ГО и ЧС несет ответственность за надлежащее планирование и выполнение мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления ГО и ЧС, а также Филиала в целом, к действиям в условиях ЧС мирного и военного времени в соответствии с планами ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Закон Республики Казахстан от 11 апреля 2014 г. № 188-V «О гражданской защите».

2.2 Постановление Правительства Республики Казахстан от 02 июля 2014 г. №756 «Об установлении классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Гражданская оборона	составная часть государственной системы гражданской защиты, предназначенная для реализации общегосударственного комплекса мероприятий, проводимых в мирное и военное время, по защите населения и территории Республики Казахстан от воздействия поражающих (разрушающих) факторов современных средств поражения, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Чрезвычайные ситуации	обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, пожара, вредного воздействия опасных производственных факторов, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, вред здоровью людей или окружающей среде, значительный материальный ущерб и нарушение условий жизнедеятельности людей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Штаб ГО и ЧС	штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
ЧС	Чрезвычайная ситуация.
ГО	Гражданская оборона.
КЧС	Комиссия по чрезвычайным ситуациям.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ЭК Эвакуационная комиссия.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

5.1 Штаб готовит предложения и их обоснование для директора Филиала по своему численному составу, определяет функциональные обязанности каждого. Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта.
5.2 Штаб принимает участие в разработке документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения тренировок, обучения персонала Филиала и студентов).
5.3 Для функционирования системы ГО Филиала, ее структурными составляющими (штаб ГО и ЧС, КЧС, ЭК) разрабатываются следующие документы:

– приказы о создании в Филиале объектового звена формирований ГО, об итогах подготовки по вопросам ГО за прошедший год и задачах на очередной учебный год;
– план ГО Филиала на мирное и военное время;
– план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
– план основных мероприятий Филиала в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС на текущий год;
– планы подготовки и проведения учений и тренировок по ГО;
– другие документы, необходимые для организации работы объектового звена ГО и ЧС.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

6.1 Штаб по делам ГО и ЧС филиала имеет следующие права:

– принимать решения, которые обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Филиала;
– координировать действия структурных подразделений Филиала для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
– заслушивать руководителей структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции штаба ГО и ЧС;
– запрашивать у работников Филиала информацию по их деятельности, необходимую для работы штаба ГО и ЧС.

6.2 Штаб ГО и ЧС Филиала обязан:

– руководить разработкой плана ГО на мирное и военное время, ежегодно осуществлять его корректировку;
– спланировать и организовать подготовку по гражданской обороне штаба ГО, руководящего состава, формирований ГО, работников филиала;
– обеспечить готовность органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств объекта к действиям в ЧС;
– принимать участие в создании и работе комиссии по ЧС, а также других комиссий объекта;
– вести учёт подготовки всех категорий обучаемых, проводить занятия, учения и тренировки;
– спланировать защиту персонала, обеспечить его средствами индивидуальной защиты;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– совместно с председателем ЭК Филиала согласовать план и расчёты по эвакуации, вопросы размещения и обеспечения работников Филиала и членов их семей с администрацией и эвакоприёмными органами безопасной зоны;

– совершенствовать учебно-материальную базу ГО Филиала, проводить мероприятия пор пропаганде ГО;

– осуществлять постоянный контроль за проведением всех мероприятий по ГО на объекте.

6.3 Обязанности штаба ГО и ЧС филиала 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 начальника ГО ввести в действие раздел 2 плана ГО Филиала на мирное время;

– провести предварительную оценку обстановки;

– собрать КЧС, подготовить данные для работы комиссии;

– подготовить проект приказа (распоряжения) начальника ГО;

– организовать оперативное дежурство руководящего состава на объекте, разведку и наблюдение за окружающей средой;

– доложить о проведенных мероприятиях в вышестоящий орган по ЧС.

6.4 Обязанности штаба ГО и ЧС Филиала при возникновении ЧС в мирное время:

– обеспечить немедленное доведение сигнала до руководящего состава, работников Филиала о возникновении ЧС;

– обеспечить сбор членов КЧС;

– ввести в действие раздел 3 плана ГО филиала на мирное время;

– организовать сбор данных об обстановке от формирований ГО и вышестоящих органов по ГО и ЧС города, области, проанализировать их;

– принять экстренные меры по защите персонала и студентов Филиала;

– проконтролировать выполнение календарного плана основных мероприятий объекта;

– принять участие в работе КЧС, своевременно доводить распоряжения председателя КЧС и вышестоящих органов до исполнителей;

– своевременно докладывать сведения об обстановке и принятых мерах в вышестоящие органы города.

6.5 Обязанности штаба ГО и ЧС Филиала при переводе ГО на военное положение.

6.5.1 До проведения эвакуации штаб ГО и ЧС обязан:

– доложить начальнику ГО объекта о полученном распоряжении (об объявлении угрозы нападения), подтвердить получение распоряжения вышестоящему органу;

– обеспечить своевременное оповещение, сбор руководящего состава объекта;

– развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава, привести в готовность систему связи и оповещения, установить связь с вышестоящими органами управления;

– обеспечить своевременную отправку оперативной группы ЭК в безопасную зону и развертывание её пункта руководства;

– привести в готовность формирования ГО;

– организовать подготовку защитных сооружений к приёму укрываемых, проконтролировать закладку продовольствия, медикаментов и запасов воды в защитное сооружение;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– проконтролировать выдачу средств индивидуальной защиты и другого имущества формированиям ГО, персоналу;

– организовать усиленную охрану объекта;

– докладывать начальнику ГО и отделу по ЧС города о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных планом ГО.

6.5.2 С получением распоряжения на проведения эвакуации штаб ГО и ЧС обязан:

– обеспечить доведение полученного распоряжения на проведение эвакомероприятий до эвакооргана, руководителей структурных подразделений, работников Филиала;

– проверить готовность расчётов оперативной группы ЭК в безопасной зоне к приёму и размещению эвакуируемых;

– после завершения эвакомероприятий доложить в штаб ГО и ЧС города.

6.6 Обязанности штаба ГО и ЧС Филиала при внезапном нападении:

– обеспечить доведение сигнала о воздушном нападении до всего персонала объекта;

– прибыть в пункт управления и организовать его работу;

– проконтролировать безопасность и укрытие работников Филиала;

– после внезапного нападения организовать разведку, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы ГО и доложить начальнику ГО Филиала предложения на ведение спасательных и других неотложных работ;

– с прибытием дополнительных сил ГО (своих формирований ГО) из безопасной зоны организовать взаимодействие с ними при ведении спасательных работ;

– организовать дозиметрический и химический контроль, оценивать работоспособность персонала и личного состава формирований ГО;

– обеспечить управление силами ГО и восстановление их готовности к действиям;

– обеспечить устойчивую связь с вышестоящими органами по ГО и ЧС города и области, при её нарушении принимать меры к восстановлению;

– доложить в ГО и ЧС города обстановку на объекте и ход выполнения мероприятий.

6.7 Заседание штаба ГО и ЧС Филиала проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.8 В период между заседаниями штаб ГО и ЧС решения принимаются начальником штаба ГО и ЧС и доводится до исполнителей в виде соответствующих указаний или поручений.

6.9 Штаб ГО и ЧС Филиала систематически информирует начальника ГО Филиала по наиболее важным вопросам, рассматриваемых и решаемых штабом ГО и ЧС.

7 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Штаб ГО и ЧС:

– распоряжением директора Филиала – руководителя ГО, направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС области и на курсы ГО города руководящий состав ГО;

– при организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС;

– представляет в штаб ГО и ЧС города доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет специалист по охране труда.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- начальником ГО и ЧС Филиала;
- начальником штаба ГО и ЧС;
- заместителем начальника ГО по эвакуационным вопросам;
- юрисконсультом;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Начальник ГО и ЧС	Тюлегенова Р.А.		
Начальник штаба ГО и ЧС	Жапаров Т.К.		
Заместитель начальника ГО по эвакуационным вопросам	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун в.М.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4