

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «МЭКИ»  
Минтруда России

Медведев В.Н.

«07» августа 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и ведении гражданской обороны  
в ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России**

г. Михайлов

20 20

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о Министерстве РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента России от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по ГО в ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России (далее МЭКИ).

2. Мероприятия по ГО организуются в МЭКИ в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в колледже.

3. Подготовка к ведению ГО заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – *план основных мероприятий*) МЭКИ.

4. План основных мероприятий на год разрабатывается уполномоченным на решение задач в области ГО не позднее 25 января.

Планирование основных мероприятий ГО производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории района и в колледже в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и ЧС.

5. Ведение ГО в МЭКИ заключается в выполнении мероприятий по защите работников, материальных и культурных ценностей на территории колледжа от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны МЭКИ.

6. План гражданской обороны определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению ГО в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

7. МЭКИ в целях решения задач в области ГО, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создает и содержит силы, средства, объекты ГО, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий директором заблаговременно, в мирное время, создается эвакуационная комиссия. Ее возглавляет заместитель директора по учебной работе. Деятельность эвакукомиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым руководителем ГО (директором).

9. Силы ГО в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств ГО для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель ГО (директор) в отношении созданных им сил ГО.

10. Руководство ГО в МЭКИ осуществляет директор.

Директор несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ).

11. Управление гражданской обороной в МЭКИ осуществляет уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС, который подчиняется непосредственно директору.

12. Мероприятия по ГО в МЭКИ осуществляются в соответствии с Конституцией, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Пре-

зидента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

13. МЭКИ в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия (Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 г. № 687):

13.1. **По обучению** населения в области ГО:

разработка с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом местного самоуправления, рабочей программы обучения личного состава формирований колледжа, а также рабочей программы обучения работников колледжа в области ГО;

осуществление обучения личного состава формирований колледжа, а также работников колледжа по ГО;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников колледжа по ГО;

пропаганда знаний в области ГО.

13.2. **По оповещению** населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера:

создание и совершенствование системы оповещения работников;

комплексное использование средств единой сети электросвязи, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области ГО и обмен ею.

13.3 **По эвакуации** населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в загородной зоне, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

создание и организация деятельности эвакуационных органов колледжа, а также подготовка их личного состава.

13.4. **По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:**

накопление, хранение, освежение и использование по назначению СИЗ для обеспечения ими работников колледжа;

разработка планов выдачи и распределения СИЗ работникам колледжа в установленные сроки.

13.5. **По световой и другим видам маскировки:**

определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке.

13.6. **По проведению аварийно-спасательных работ** в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ЧС природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований.

Начальник штаба по делам ГОЧС

Вяткин А.А.

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ КОЛЛЕДЖА**

1. **Основными задачами** в области защиты от чрезвычайных ситуаций и ведения гражданской обороны колледжа **являются:**

- защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в колледже при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время;
- создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях, пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях;
- создание и поддержание в готовности пунктов управления, средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся;
- использование защитных сооружений для укрытия постоянного состава и учащихся при воздушной опасности;
- накопление средств индивидуальной защиты, средств разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность;
- пропаганда гражданской обороны в колледже, планирование и проведение “Дня защиты детей”, разработка плана действий колледжа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и плана гражданской обороны в соответствии с требованиями руководящих документов

2. Выполнение задач гражданской обороны колледжа достигается:

- заблаговременным планированием мероприятий гражданской обороны;
- целенаправленной подготовкой должностных лиц колледжа к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке;
- планированием денежных средств для приобретения имущества гражданской обороны, учебных и наглядных пособий;
- изучение возможностей и определение оптимальных вариантов по защите постоянного состава и учащихся колледжа;
- постоянным совершенствованием гражданской обороны колледжа, периодическим заслушиванием должностных лиц о состоянии доверенных им участков работы по гражданской обороне.



## ПРИМЕРНАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ КОЛЛЕДЖА

1. В состав должностных лиц гражданской обороны колледжа должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение задач как в мирное, так и в военное время.

2. В организационную структуру гражданской обороны колледжа входят:

- председатель эвакуационной комиссии (как правило, заместитель директора по воспитательной работе);
- заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению (заместитель по общим вопросам);
- начальник отдела гражданской обороны (заместитель по общим вопросам);
- заместитель начальника отдела гражданской обороны по планированию (преподаватель БЖД);
- нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ).

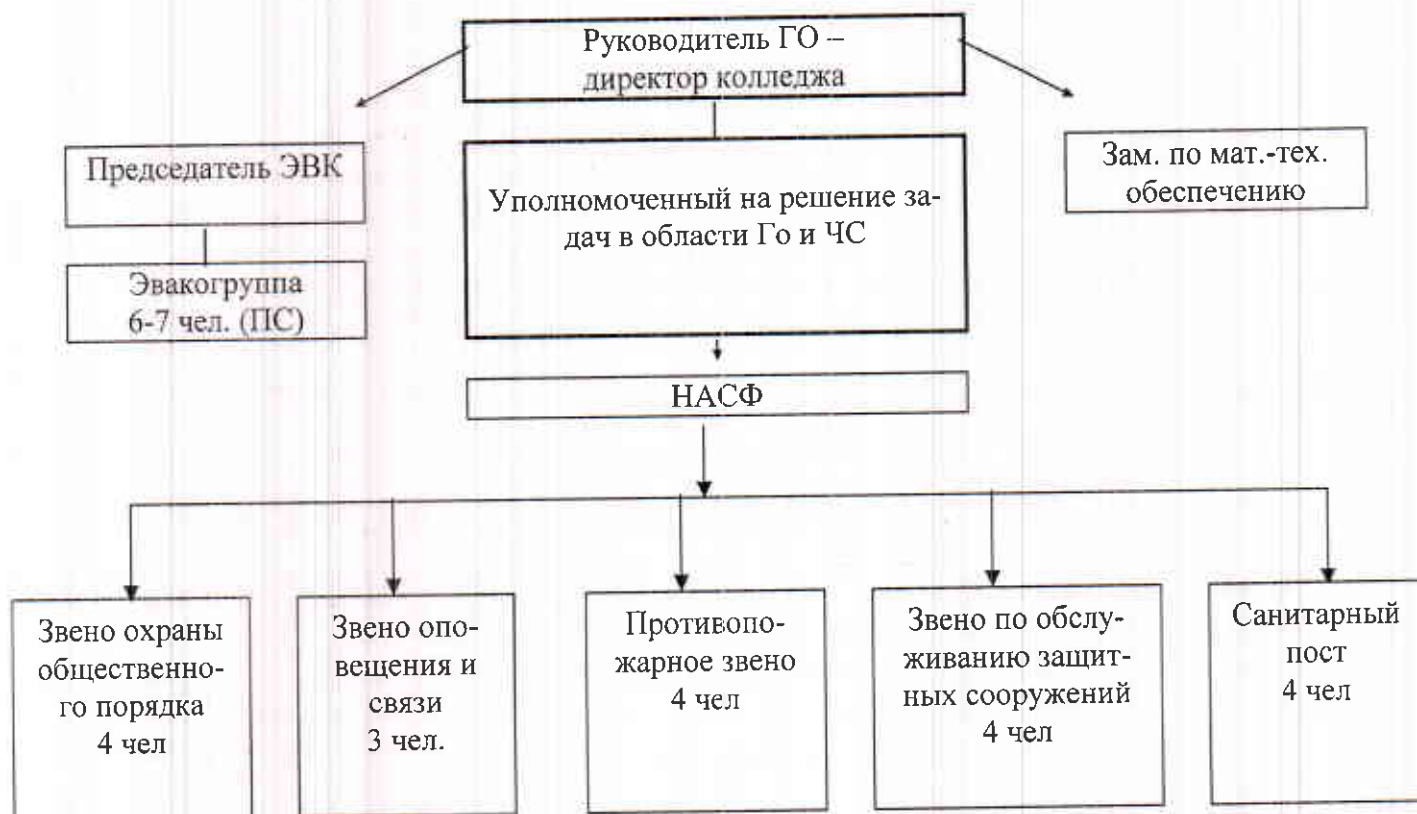
Рекомендуемые нештатные аварийно-спасательные формирования в колледже:

- звено охраны общественного порядка (3 чел.);
- звено оповещения и связи (3 чел.);
- противопожарное звено (4 чел.);
- санитарный пост (4 чел.);
- звено по обслуживанию убежищ и укрытий (4 чел.).

*Примечание:*

1. Формирования комплектуются из постоянного состава.
2. В организационную структуру гражданской обороны колледжа могут включаться и другие ответственные лица и нештатные аварийно-спасательные формирования.

### СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ КОЛЛЕДЖА



## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ КОЛЛЕДЖА

### а) Руководитель гражданской обороны - директор колледжа

По вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций и ведению гражданской обороны колледжа подчиняется Министерству труда и социальной защиты РФ. Несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий гражданской обороны в мирное и военное время.

#### *На руководителя гражданской обороны колледжа возлагается:*

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны колледжа и выполнение возложенных на нее задач;
- личное участие в разработке и руководство разработкой плана действий по предупреждению ЧС природного и техногенного характера, плана гражданской обороны колледжа;
- организация управления связи и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время и при возникновении опасности в военное время;
- контроль и направление работы своих заместителей, отдела гражданской обороны колледжа, командиров формирований;
- планирование и обсуждение вопросов гражданской обороны на заседаниях педагогического совета;
- организация надежного хранения индивидуальных средств защиты, приборов РХР, выдаваемых колледжу;
- руководство организацией и проведением "Дня защиты детей" и тренировок по оповещению о возникшей опасности и приему нормативов по гражданской обороне;
- обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержания их в готовности и выдача в установленном порядке;
- организация и проведение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации из опасных мест и зон заражения (затопления) в загородную зону или в безопасные места;
- контроль за обучением педагогического состава по программе гражданской обороны и защите от ЧС и студентов по программе "Безопасность жизнедеятельности";
- контроль за проведением тренировок по гражданской обороне со студентами;
- организация эвакуации постоянного состава колледжа и членов их семей в загородную зону и вывоз учебного имущества и литературы;
- подведение итогов работы за учебный год и издание приказов по вопросам гражданской обороны;
- руководство пропагандой гражданской обороны;
- представление донесений и отчетов по гражданской обороне в строго установленные сроки;
- заключение договоров с объектами экономики, расположенными от колледжа не более 0,5 км, об укрытии персонала и учащихся в защитном сооружении.

### б) Председатель эвакуационной комиссии

Назначается из постоянного состава колледжа заместитель директора по воспитательной работе и в практической работе выполняет указания и распоряжения руководителя гражданской обороны колледжа и председателя эвакуационной комиссии г. Рязани.

При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации колледжа (разделом плана ГО колледжа) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

***Председатель эвакуационной комиссии отвечает:***

- за разработку раздела плана гражданской обороны колледжа - “организация эвакуации постоянного состава колледжа и членов их семей в загородную зону” и подготовку списков по эвакуации;
- за разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества по учебным кабинетам, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне;
- за оповещение и сбор эвакуационной комиссии и приведение ее в готовность к работе;
- за своевременный сбор эвакуируемых на СЭП, организацию посадки в перевозящий транспорт и отправку постоянного состава по назначению в установленные сроки;
- за организацию перевозки учебного оборудования, имущества и литературы.

***На председателя эвакуационной комиссии возлагается:***

- сбор сведений о постоянном составе колледжа и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработка раздела плана гражданской обороны колледжа и приложений к нему по эвакуации и вывозу имущества;
- знание времени, места и способа эвакуации постоянного состава колледжа и членов их семей;
- знание порядка и схемы оповещения постоянного состава колледжа;
- руководство составлением списков в 3-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне;
- планирование работы эвакукомиссии по корректировке плана эвакуации и вывоза имущества колледжа;
- взаимодействие с Управлением по делам ГОЧС г. Михайлова по эвакуовопросам;
- участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения при авариях на химически опасных объектах;
- участие в проведении занятий с постоянным составом колледжа и учащимися по эвакуовопросам.

**в) Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению**

Заместителем руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению назначается заместитель директора по общим вопросам.

Он подчиняется руководителю гражданской обороны колледжа и отвечает за материально-техническое снабжение.

***На него возлагается:***

- накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава;
- накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля;
- ежегодная подача заявок на необходимое химическое, медицинское и имущество связи;
- оборудование помещения для хранения имущества гражданской обороны;
- своевременное получение имущества гражданской обороны и препаратов;
- производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону;
- обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр и “Дня защиты детей”;
- ведение учета наличия имущества гражданской обороны.

***Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению обязан:***

- решать вопросы материально-технического обеспечения постоянного состава и членов их семей в загородной зоне;
- обеспечивать перевозку имущества колледжа в зоны размещения на военное время;
- поддерживать взаимодействие с городской службой торговли и питания;
- участвовать в разработке планов гражданской обороны колледжа по вопросам материально-технического обеспечения, разрабатывать предложения по его указанию.

**г) Работник уполномоченный на решение задач  
в области ГО и ЧС**

Подчиняется директору образовательного учреждения и имеет право от его имени отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС.

***Он отвечает:***

за выполнение в установленные сроки и ведение учета выполнения мероприятий ГО и ЧС в ОУ и в том числе проведение занятий по БЖД с постоянным составом.

***Он обязан:***

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО и ЧС образовательного учреждения;
- проводить обучение по БЖД педагогического и технического состава ОУ, а так же осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе курса БЖД;
- организовывать сбор, анализ и изучение данных об обстановке и подготовке необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;
- доводить задачи и организовать работу формирований образовательного учреждения при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, осуществлять контроль за их выполнением;
- проводить тренировки по оповещению персонала и обучающихся;
- разрабатывать методический материал для проведения командноштабных учений и объектовых тренировок, «Дня защиты детей» (ДЗД);
- планировать и проводить «День защиты детей»;
- вести учет подготовки постоянного состава по вопросам действий при ведении ГО и в ЧС;
- своевременно представлять отчеты по ГО и ЧС;
- постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу по ГО и ЧС.



## ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ФОРМИРОВАНИЙ

Руководитель формирования несет ответственность за подготовку, дисциплину, морально-психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач. Руководитель формирования является прямым начальником всего личного состава формирования.

### *Руководитель формирования обязан:*

- знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования имуществом;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;
- поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;
- умело руководить работой формирований и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;
- проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

### *Личный состав формирования обязан:*

- знать задачу своего формирования;
- своевременно и точно выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя формирования;
- знать и строго соблюдать меры безопасности при работах.

На основе этих общих обязанностей руководитель каждого формирования разрабатывает обязанности своего личного состава формирования.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

руководитель звена \_\_\_\_\_  
руководитель звена \_\_\_\_\_  
руководитель звена \_\_\_\_\_  
руководитель звена \_\_\_\_\_  
руководитель звена \_\_\_\_\_