

Министерство образования и науки Калужской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг»



Утверждаю:

Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»

К.Н.Лаптева

Приказ №

419

2024 г.

Положение

об отделе по делам гражданской обороны

и чрезвычайным ситуациям (ГОЧС)

ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»

г. Обнинск

2024 г.

1. Общая часть

1.1. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является самостоятельным структурным подразделением организации, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГОЧС).

1.2. Отдел ГОЧС непосредственно подчиняется руководителю колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел ГОЧС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС;
- организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов РСЧС;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;
- правилами и инструкциями по ТБ, ПБ, производственной санитарии;
- Положением о специально уполномоченных на решение задач в области ГОЧС;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел ГОЧС возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом руководителя колледжа.

1.5. На должность начальника отдела ГОЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку.

1.6. Начальник отдела ГОЧС должен знать: законодательные, нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы, касающиеся работы отдела; перспективы развития отрасли и колледжа; основы экономики; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка колледжа; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; относящиеся к его деятельности сведения, являющиеся коммерческой тайной колледжа.

2. Функции

2.1. Основными функциями отдела ГОЧС являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- организация разработки и корректировки плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу организации в области ГО и защиты от ЧС;
- работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО;
- организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;
- организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих

действий; от ЧС природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов;

- планирование и проведение практических занятий по ГО и защите от ЧС;
- планирование аварийно-спасательных работ на случай ЧС и руководство их проведением;
- подготовка предложений по мероприятиям ГО в мобпланы;
- контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;
- пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- сообщение и распространение передового опыта решения задач ГОЧС;
- представление организации во всех вышестоящих государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3. Обязанности

3.1. Начальник отдела ГОЧС обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отдела по выполнению возложенных на него функций;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела требований руководящих документов по ГО и защиты от ЧС;
- обеспечивать безопасность проведения работ, соблюдать правила и нормы техники безопасности, промсанитарии и пожарной безопасности в помещениях колледжа;
- своевременно составлять годовые планы основных мероприятий по ГОЧС;
- разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов в области ГОЧС в колледже;
- осуществлять контроль за исполнением организационно-распорядительных документов по ГО и РСЧС в колледже;
- проводить мероприятия по сохранению государственной тайны и обеспечивать неразглашение закрытых сведений;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

4. Права

4.1. Начальник отдела ГОЧС имеет право:

- вносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения по совершенствованию работы в области ГО и защиты от ЧС;
- представлять руководство колледжа в вышестоящих органах РСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- отдавать распоряжения, обязательные к исполнению по линии ГОЧС всеми должностными лицами колледжа;
- требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС;
- проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС;
- контролировать состояние работы в области ГО и защиты от ЧС во всех структурных подразделениях;

- привлекать в установленном порядке к работе по обеспечению задач ГО и защиты от ЧС работников других структурных подразделений;
- распределять объемы работ между сотрудниками отдела и требовать их своевременного исполнения;
- представлять руководству организации материалы на поощрение или наказание сотрудников отдела.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела ГОЧС несет ответственность за:

- качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- состояние планирования, учета и отчетности по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- состояние трудовой и производственной дисциплины в отделе;
- сохранение государственной тайны и неразглашение закрытых сведений;
- соблюдение правил, инструкций по ТБ, ПБ и промсанитарии сотрудниками отдела;
- качественное выполнение обязанностей, определенных настоящим Положением.