

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО ДООЦ «Гренада»

№ _____ от _____

_____ Кимберг С.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям (ГОЧС)
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

г. Невинномысск
2016 г.

1. Общая часть

1.1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (ЧС).

1.2. Штаб ГОЧС непосредственно подчиняется директору МБУ ДО ДООЦ «Гренада».

1.3. В своей деятельности штаба 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 законодательством;
- правилами и инструкциями по ПБ, ТБ и промсанитарии;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ в Учреждении;
- примерным положением о специально уполномоченных на решение задач в области ГО структурных подразделениях управления образования;
- настоящим Положением;

1.4. Штаб ГОЧС возглавляет начальник штаба МБУ ДО ДООЦ «Гренада», который назначается и освобождается приказом руководителя Учреждения.

1.5. На должность начальника штаба ГОЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку, обучение по гражданской обороне.

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

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Основными функциями штаба ГОЧС являются:

- организация разработки и корректировки плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС Учреждения;
- разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Учреждения в области ГО и защиты от ЧС;
- организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени;
- организация работы по заблаговременной подготовке базы в загородной зоне для размещения эвакуантов Учреждения в военное время;

- 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 в Учреждении;
- 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 Учреждения 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 учений по ГО и защите от ЧС;
- планирование аварийно-спасательных работ на случай ЧС и руководство их проведением;
- подготовка предложений по мероприятиям ГО в мобпланы города;
- 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 от ЧС;
- представление Учреждения во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник штаба ГОЧС обязан:

- осуществлять руководство деятельностью штаба по выполнению возложенных на него функций;
- обеспечивать соблюдение работниками штаба требований руководящих документов по ГО и защиты от ЧС;
- обеспечивать безопасность проведение работ, соблюдать правила и нормы техники безопасности, промсанитарии и пожарной безопасности в помещениях штаба;
- своевременно составлять годовые планы основных мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- разработать проекты организационно-распорядительных документов руководителя ГО и председателя КЧС;
- осуществлять контроль, за исполнением организационно-распорядительных документов по ГО и РСЧС, относящихся к функциям штаба;
- обеспечивать соблюдение работниками штаба трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Начальник штаба ГОЧС имеет право:

- вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию работы в области ГО и защиты от ЧС;
- представлять руководство Учреждения в вышестоящих органах РСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- отдавать от имени руководителя ГО распоряжения, обязательные к исполнению по линии ГОЧС всем должностным лицам Учреждения;
- требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросам 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 ЧС работников структурных подразделений;
- распределять объем работ между сотрудниками штаба и требовать их своевременного исполнения;
- представлять руководству Учреждения материалы на поощрение или наказание сотрудников штаба.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Начальник штаба ГОЧС несет ответственность за:

- качественное выполнение задач, возложенных на штаб;
- состояние планирования, учета и отчетности по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- соблюдение правил, инструкций по ТБ, ПБ и промсанитарии сотрудниками штаба;
- качественное выполнение обязанностей, определенных настоящим Положением.

Уполномоченный ГО и ЧС _____