

	Федеральное агентство по образованию
	Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет»
	Положение о подразделении 6.2. Управление персоналом
	Положение о штабе ГО и ЧС
СМК-ПСП-6.2-28-2009	

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

Н.В. Чайковская

2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

СМК-ПСП-6.2-28-2009

Муром
2009 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Н. А. Мордвинова	29.05.2009
Проверил	Зам. директора по УР	А.В. Карпов	29.05.09г.
Согласовал	Начальник юридического отдела	Н.В. Алексеева	29.05.09
Версия: 1.0			Стр. 1 из 9

Содержание

1. Общие положения _____	3
2. Основные задачи _____	4
3. Функции _____	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству _____	5
5. Взаимоотношения. Связи. _____	5
6. Основные функции начальника штаба ГО и ЧС _____	6
7. Права начальника штаба ГО и ЧС _____	7
8. Ответственность начальника штаба ГО и ЧС _____	8
9. Лист регистрации изменений _____	8
10. Лист ознакомления _____	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения, состав сил и средств, порядок выполнения задач, основы функционирования МИ ВлГУ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Оно разработано на основании нормативных документов Главного управления по делам ГО и ЧС Владимирской области и штаба ГО и ЧС города Муром, а также Федеральных законов "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", "О гражданской обороне", постановления Правительства РФ "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций".

1.2. Состав сил:

- директор МИ ВлГУ - начальник гражданской обороны;
- штаб по делам ГО и ЧС МИ ВлГУ;
- система связи и оповещения, информационного обеспечения;
- начальники групп ГО.

1.3 Штаб по делам ГО и ЧС является самостоятельным структурным подразделением института, подчиненным непосредственно директору института.

1.4 Штаб по делам ГО и ЧС возглавляет начальник штаба ГО и ЧС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5 На должность начальника штаба ГО и ЧС принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее пяти лет, прошедшее специальные курсы обучения в учебно-методическом центре по ГО и ЧС.

Начальник штаба ГО и ЧС должен знать:

- законодательные и нормативные документы по вопросам ГО и ЧС;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС;
- правила трудового распорядка института;
- структуру и штат работников института;
- правила и нормы противопожарной безопасности;
- трудовое законодательство.

1.6 На назначенного начальника штаба ГО и ЧС возлагаются ответственность и полномочия по планированию, реализации и контролю за состоянием дел по ГО и ЧС в институте.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Участие в проведении единой государственной политике по предупреждению и ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий в МИ ВлГУ;

2.2. Защита жизни и здоровья учащихся и постоянного состава МИ ВлГУ, материальных ценностей и окружающей среды, оценка последствий ЧС и определение на основе прогноза потребностей в силах;

2.3. Организует и проводит мероприятия, направленные на повышения противопожарной безопасности учебных корпусов и общежитие института;

2.4. Отвечает за своевременное выполнения предписаний Госпожнадзора и контролирует соблюдение противопожарных мер сотрудниками института и подразделений;

2.5. Создание и поддержание в постоянной готовности штаба ГО, средств связи и оповещения, используемых для защиты сооружений, сил и средств для ликвидации последствий ЧС;

2.6. Планирование, подготовка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС;

2.7. Обучение постоянного состава действиям в ЧС;

2.8. Учет всех потенциальных источников ЧС, в том числе в ближайшем расположении от территории МИ ВлГУ.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Режим повседневной деятельности: функционирование в мирное время при нормальной радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотии. Осуществляется наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды, выполняются целевые программы и превентивные меры по предупреждению и ликвидации ЧС, повышению безопасности постоянного состава. Осуществляются мероприятия по поддержанию в высокой готовности органов управления, используемых защитных сооружений, сил и средств к действиям в ЧС, по созданию и поддержанию продовольственных и медицинских ресурсов;

3.2. Режим повышенной готовности: функционирование МИ ВлГУ при ухудшении производственной, радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможном возникновении ЧС или угрозе начала военных действий. Непосредственное руководство осуществляется штабом ГО. Принимаются решения по защите учащихся и постоянного состава, запасов материально-технических средств. Приводятся в готовность нештатные спасательные отряды, службы, направленные на ликвидацию ЧС, уточняются планы их действий и, при необходимости, осуществляется выдвижение их в район предполагаемых действий;

3.3. Режим чрезвычайной ситуации: функционирование МИ ВлГУ при возникновении и ликвидации ЧС в мирное время, а также при применении противником современных средств поражения. Осуществляется информирование управления штаба ГО и ЧС города об обстановке и возможном ее развитии, о ходе ликвидации ЧС, о целесообразности привлечения дополнительных сил и средств.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ.

- 4.1. Политика и цели института в области качества образовательных услуг.
- 4.2. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества МИ ВлГУ, введенные в действие приказом директора.
- 4.3. Данное Положение о штабе ГО и ЧС.
- 4.4. Приказы, распоряжения директора, затрагивающие деятельность штаба.
- 4.5. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава по ГО и ЧС.
- 4.6. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
- 4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в штабе.
- 4.8. Годовой отчет о работе штаба.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

МИ ВлГУ как объект РСЧС в своей деятельности по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС взаимодействует с управлением по делам ГО и ЧС города Муром. В случае недостатка собственных сил и средств для локализации и ликвидации ЧС, штаб обращается за помощью к взаимодействующим органам. Порядок обмена информацией о ЧС, предоставления донесений о возникновении, развитии и ликвидации ЧС с взаимодействующими органами определяется инструкцией о порядке обмена информацией и табелем срочных донесений.

Наименование подразделения и / или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры	Планировки размещения оборудования, организации рабочих мест.	
Кафедра БЖД	График проведения замеров уровней шума, ультразвука, запыленности, освещенности.	
ОИД	Входящая корреспонденция, служебные записки и документы	Исходящая документация
АХЧ		Заявки на канцелярские принадлежности, бумагу и т.д.
Библиотека	Техническая литература	Заявки на подписку технической литературы
Юридический отдел	Заключения, справки по правовым вопросам	Проекты приказов, инструкций, положений и документов правового характера.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ШТАБА.

6.1. В режиме повседневной деятельности :

6.1.1. Осуществлять повседневное руководство деятельностью штаба, готовить и докладывать директору института проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию гражданской обороны института;

6.1.2. Знать законодательные и нормативные документы РФ, МЧС России в области ГО и ЧС;

6.1.3. Руководить созданием формирований ГО и ЧС, укомплектованием их личным составом и оснащением имуществом;

6.1.4. Поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС;

6.1.5. Организовывать своевременную подготовку руководящего состава, бойцов формирований, рабочих и служащих;

6.1.6. Руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической и противопожарной защите, осуществлять наблюдение за состоянием окружающей среды;

6.1.7. Контролировать хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты, приборов радиационной и химической разведки;

6.1.8. Организовывать и поддерживать взаимодействие с органами управления ГО и ЧС соседних объектов и организаций;

6.1.9. Своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения согласно табелю срочных донесений;

6.1.10. Обобщать и готовить для директора института необходимую информацию о потенциальных опасностях на объектах;

6.2. В режиме чрезвычайной ситуации :

6.2.1. Организовать оповещение руководящего состава, штаба, формирований;

6.2.2. Участвовать в приведении в боевую готовность органов управления и сил объекта;

6.2.3. Организовать разведку и связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать председателю КЧС выводы из оценки обстановки;

6.2.4. Совместно со специалистами и службами ГО давать оценку масштаба происшествия и последствий ЧС;

7. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ШТАБА ГО и ЧС.

Начальник штаба ГО и ЧС имеет право:

от имени председателя КЧС института (комиссии по чрезвычайным ситуациям) отдавать распоряжения по вопросам ГО и ЧС. Ему подчиняется личный состав штаба ГО и ЧС.

Начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность:

- ## 9. Лист регистрации изменений.

[illegible]

10.Лист ознакомления.

[illegible]