

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО:
на Совете техникума
Протокол № 13
от 26.12.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 24-сг от 26.12.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о штабе по делам ГО и ЧС** (далее - Положение) в **ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»** (далее – профессиональная образовательная организация) устанавливает полномочия и ответственность штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **гражданская оборона** (далее – ГО) – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

– **чрезвычайная ситуация** (далее – ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.3. Штаб по делам ГО и ЧС в организационной структуре профессиональной образовательной организации является структурным подразделением, специально уполномоченным для решения задач в области управления ГО и защиты сотрудников и обучающихся от ЧС.

1.4. Штаб по делам ГО и ЧС профессиональной образовательной организации предназначен для:

– планирования и проведения мероприятий по ГО;

– создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;

– подготовки сотрудников к выполнению мероприятий по защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

– создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

– проведения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организации, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

– создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО.

1.5. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба, который непосредственно подчиняется директору профессиональной образовательной организации и является заместителем руководителя профессиональной образовательной организации по делам ГО и ЧС. Начальник штаба по делам ГО и ЧС назначается на должность и освобождается от должности приказом директора

профессиональной образовательной организации на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.1. На должности работников штаба по делам ГО и ЧС назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области ГО.

1.2. Штаб по делам ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (ред. от 08.08.2024);

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (ред. от 08.08.2024);

- постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» (ред. от 12.03.2024);

- постановлением правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»;

- постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (ред. от 17.01.2024);

- постановлением Правительства РФ от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» (ред. от 14.10.2016);

- приказом Минобрнауки России от 26.09.2005 № 245 «Об утверждении Положения о функциональной подсистеме предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и находящихся в его ведении Федеральных служб и Федеральных агентств»;

- локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.3. Для функционирования системы ГО и ЧС в профессиональной образовательной организации штабом по делам ГО и ЧС разрабатываются следующие основные документы:

- план ГО;

- план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

- план основных мероприятий (текущей работы) по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

- план приведения в готовность нештатных аварийно-спасательных формирований;

- приказы о назначении должностных лиц по делам ГО и ЧС, комиссии по ЧС и пожарной безопасности, эвакуационной комиссии в профессиональной образовательной организации, об организации связи и оповещения, о создании нештатных аварийно-спасательных формирований, об организации обучения руководящего состава, сотрудников и нештатных аварийно-спасательных

формирований к действиям в ЧС, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год;

- планы подготовки и проведения учений и тренировок по ГО и ЧС;
- другие документы, необходимые для организации работы штаба по делам ГО и ЧС.

2. Основные цели и задачи штаба по делам ГО и ЧС

2.1. Основной целью штаба по делам ГО и ЧС является организация и обеспечение защиты сотрудников и обучающихся, материальных и культурных ценностей профессиональной образовательной организации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

2.2. Задачи штаба по делам ГО и ЧС:

- разработка организационных структур ГО и ЧС, формирований, организация их комплектования и поддержания в готовности;
- оформление приказов, распоряжений, нормативных и директивных документов по организации и ведению гражданской обороны в профессиональной образовательной организации;
- организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения;
- организация обучения сотрудников профессиональной образовательной организации по вопросам ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, а также по вопросам пожарной безопасности:
- а) на курсах УМЦ;
- б) в созданных в профессиональной образовательной организации учебных группах, отдельно:
 - для руководства ГО и руководителей формирований;
 - для членов формирований;
 - для работников, не привлеченных в формирования;
- организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной, радиационной и экологической безопасности;
- участие в создании запасов материально-технических, медицинских средств, а также резервов финансовых ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- организация и контроль за обеспечением индивидуальными средствами защиты для работников профессиональной образовательной организации;
- своевременная подготовка основного, а также в безопасной зоне пунктов управления, оборудование их средствами связи, управления и оповещения;
- организация планирования и проведения мероприятий, направленных на повышение устойчивости образовательной организации в ЧС мирного и военного времени;
- дублирование сигналов ГО;

- оповещение людей об авариях и стихийных бедствиях;
- учет сил и средств ГО при всех состояниях гражданской обороны, контроль за их работоспособностью;
- подготовка и проведение с руководителем ГО профессиональной образовательной организации штабных тренировок, командно-штабных учений и других мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- осуществление внешней и внутренней переписки по гражданской обороне;
- справки, отчеты, заявки, донесения по вопросам ведения гражданской обороны в мирное и военное время.

3. Функции штаба по делам ГО и ЧС

3.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО профессиональной образовательной организации мирного на военное время и мероприятий по защите сотрудников и обучающихся от возможных ЧС природного и техногенного характера.

3.2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений комиссии по ЧС и пожарной безопасности в ходе ликвидации ЧС, подготовка донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

3.3. Контроль за постоянной готовностью средств связи и оповещения, органов управления к приему укрываемых.

3.4. Разработка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена ЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

3.5. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и защиты от ЧС среди сотрудников и обучающихся, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

3.7. Подготовка и организация проведения тренировок по ГО и защиты от ЧС.

3.8. Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО в кабинетах ОБЗР.

4. Права штаба по делам ГО и ЧС

4.1. Штаб по делам ГО и ЧС профессиональной образовательной организации:

- осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО;
- предупреждением и ликвидацией ЧС;
- отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и защиты от ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации.

4.2. При выполнении задач, возложенных руководством ГО и ЧС, штаб по делам ГО и ЧС, получает исходные данные, информацию и указания от Департамента образования и науки Тюменской области (тел.56-93-12).

5. Ответственность

5.1. Штаб по делам ГО и ЧС в мирное и военное время отвечает за планирование и выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления, нештатных аварийно-спасательных формирований и профессиональной образовательной организации в целом к действиям в условиях ЧС мирного и военного времени в соответствии с планами ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

5.2. Начальник штаба по делам ГО и ЧС несет ответственность за:

- качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- состояние планирования, учета и отчетности по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- сохранение государственной тайны и неразглашение закрытых сведений, предусмотренных законодательством РФ.
- соблюдение правил, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

6. Взаимодействие штаба по делам ГО и ЧС

6.1. Штаб по делам ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами и структурными подразделениями профессиональной образовательной организации, а также со сторонними организациями, в пределах своей компетенции.

4.3. Взаимодействие осуществляется по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС, направления сил и средств для их ликвидации с территориальным подразделением ГУ МЧС России, комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Ярковского муниципального района, Департаментом образования и науки Тюменской области (тел.56-93-12).

6.2. В условиях ЧС штаб по делам ГО и ЧС регулярно представляет донесения в Департамент образования и науки Тюменской области, в комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности города Тюмени и Ярковского муниципального района о состоянии дел, ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и получает, в свою очередь, данные разведки об обстановке и прогнозе ее развития.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Все сотрудники профессиональной образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением в обязательном порядке.

7.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства РФ, после утверждения изменений директором профессиональной образовательной организации.

7.4. Текст настоящего Положения может быть размещен на официальном сайте профессиональной образовательной организации в сети Интернет.