



ПОЛОЖЕНИЕ

о гражданской обороне в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района»

1. Общие положения

2. Гражданская оборона (далее – ГО) Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы г.Зеленокумска Советского района» (далее - Учреждение) является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и обучающихся Учреждения.

3. Выполнение обязанностей по ГО входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом руководителя ГО Учреждения.

4. Руководителем ГО является директор Учреждения, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО, создаваемых в Учреждении, а также через преподавательский состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.

5. На должность начальника штаба по ГО назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку. Он является основным организатором работы по вопросам ГО. Подчиняется непосредственно директору Учреждения – руководителю ГО и несет персональную ответственность за организацию работы в области ГО, осуществляет взаимодействие с группой ГО и ЧС администрации Советского городского округа.

6. ГО в Учреждении рассматривается в качестве воинской оборонной и социальной задачи педагогического коллектива. При подведении итогов работы должно учитываться состояние дел по планированию и выполнению мероприятий ГО по обучению постоянного состава и учащихся, наличию и состоянию коллективных и индивидуальных средств защиты, степени устойчивости в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.

7. В Учреждении может оборудоваться “Уголок ГО и ЧС”.

8. Ежегодно планируется и проводится “День защиты детей”, который является смотром качественного состояния ГО и ее способностей обеспечить защиту постоянного состава и обучающихся при ЧС в мирное и военное время.

2. Основные задачи ГО в Учреждении

Основными задачами ГО являются:

2.1. Защита постоянного состава и обучающихся в период их пребывания в Учреждении при возникновении ЧС в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время.

2.2. Создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности невоенизированных формирований ГО и ЧС для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях на радиоактивно и химически опасных предприятиях, при пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях.

2.3. Создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и обучающихся и доведение до них требований штаба ГО по обстановке.

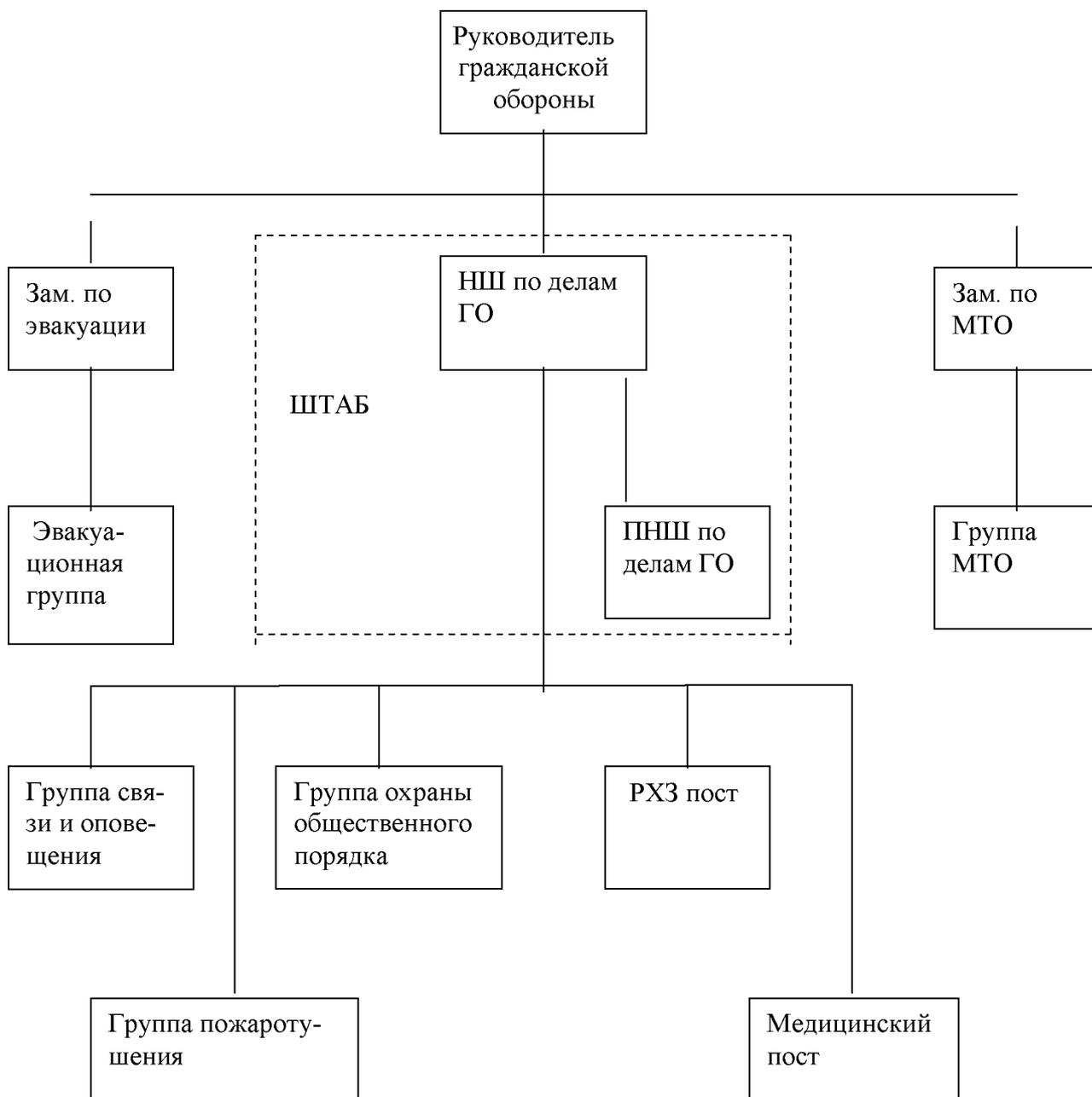
2.4. Выполнение задач ГО достигается:

1. Заблаговременным планированием мероприятий по ГО.
2. Целенаправленной подготовкой должностных лиц Учреждения к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.
3. Проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и обучающихся.
4. Планированием денежных средств на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий.
5. Постоянным совершенствованием ГО, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО о состоянии доверенного ему участка работы.

3. Организация структура ГО Учреждения

3.1. В состав должностных лиц по делам ГО должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение возникающих задач, как в мирное, так и в военное время.

3.2. Схема организационной структуры ГО Учреждения:



4. Штаб ГО Учреждения

4.1. На штаб ГО возлагается организация выполнения всех мероприятий по делам ГО и обеспечение управления подчиненными силами и средствами.

4.2. Штаб комплектуется из педагогического состава и руководства Учреждения.

4.3. Штаб должен:

1. Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО.
2. Проводить обучение ГО постоянного состава.
3. Организовать проведение мероприятий по ГО и осуществлять их контроль.
4. Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.
5. Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и обучающихся при получении сообщений штаба ГО СМР при возникновении ЧС в мирное время и опасности в военное время.
6. Организовать работу формирований ГО при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих задач.
7. Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО.
8. Вести учет доз радиоактивного облучения, полученных при ЧС постоянным составом и обучающимися.
9. Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок по ГО.
10. Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы Учреждения в военное и мирное время.
11. Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия при радиоактивном заражении.
12. Планировать и проводить “День защиты детей”.

5. Начальник штаба ГО Учреждения

5.1. Подчиняется руководителю ГО Учреждения и является первым заместителем. НШ ГО имеет право от имени руководителя ГО Учреждения отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО и отвечает:

1. За организацию разработок плана ГО Учреждения в режиме повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации и их корректировку.
2. За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС».
3. За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.
4. За организацию обучения работников Учреждения в соответствии в Постановление Правительства РФ от 02 ноября 2000 года №841.
5. За организацию создания и поддержания в готовности использования средств системы связи и оповещения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и ведению гражданской обороны.

5.2. На НШ ГО возлагается:

1. Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС Учреждения» и его корректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.
2. Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.
3. Доведения задач до подчиненных и контроль за их выполнением.
4. Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО в соответствии со структурой.
5. Планирование и организация подготовки по ГО постоянного состава Учреждения и обучающихся.
6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.
7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава Учреждения и обучающихся.
8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование в учебном процессе.
9. Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.
10. Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО, «Дней защиты детей».
11. Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.
12. Быть представителем Учреждения во всех государственных и других организациях по вопросам ГО.
13. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию ведения ГО.

14. Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО, количеству обучающихся и работающего персонала Учреждения для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.

6. Помощник начальника штаба по ГО Учреждения

6.1. Помощником начальника штаба ГО (далее – ПНШ ГО) назначается преподаватель, прошедший службу в армии, он является первым заместителем НШ ГО и в его отсутствие выполняет его обязанности.

6.2. ПНШ ГО отвечает за вопросы оперативного планирования ГО и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования ГО и выполнения практических задач.

6.3. ПНШ ГО отвечает за разработку:

1. Плана ГО Учреждения.
2. Плана подготовки по ГО руководящего состава преподавателей и обучающихся.
3. Итогового приказа за прошедший учебный год с определением задач на текущий год и расписаниями занятий руководящего состава.

6.4. На ПНШ ГО возлагается:

1. Проведение занятий по ГО с обучающимися, преподавательским составом по расписанию занятий по ГО.
2. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО всех категорий обучающихся.
3. Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».
4. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.
5. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО.
6. Ежегодная корректировка плана ГО Учреждения.
7. Участие в разработке тренировок по ГО.
8. Ежемесячная информация руководителя ГО Учреждения о состоянии ГО и мерах ее улучшения.
9. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС в мирное время.