лено
ыстов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕРГАЧЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО
Первичная организация профсоюза
ГБПОУ СО «ДАЛ»
А.Н. Рабынин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ДАЛ»
М.Н. Целик
Приказ №88 от 15.06.2023 г.

Положение
Об организации и ведении гражданской обороны в ГБПОУ СО «ДАЛ»

п. Советский 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и ведении гражданской обороны в ГБПОУ СО «ДАЛ»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о Министерстве РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента России от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по ГО в ГБПОУ СО «ДАЛ».

2. Мероприятия по ГО организуются в ГБПОУ СО «ДАЛ» в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в лицее.

3. Подготовка к ведению ГО заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – *план основных мероприятий)* лицея.

4. План основных мероприятий лицея на год разрабатывается структурным подразделением лицея, уполномоченным на решение задач в области ГО.

Планирование основных мероприятий ГО производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории лицея в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и ЧС.

5. Ведение ГО в лицее заключается в выполнении мероприятий по защите работников, материальных и культурных ценностей на территории лицея от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны лицея.

6. План гражданской обороны определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению ГО в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

7. Лицей в целях решения задач в области ГО, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создает и содержит силы, средства, объекты ГО, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий директором лицея заблаговременно, в мирное время, создается эвакуационная комиссия. Ее возглавляет заместитель директора. Деятельность эвакокомиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым руководителем ГО (директором лицея).

9. Силы ГО в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств ГО для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель ГО (директор) лицея в отношении созданных им сил ГО.

10. Руководство ГО в лицее осуществляет директор лицея.

Директор лицея несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ).

11. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в лицее, является отдел по делам гражданской обороны и защиты от ЧС природного и техногенного характера (далее – *структурное подразделение по ГОЧС*).

Лицей осуществляет комплектование структурного подразделения по ГОЧС, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководитель структурного подразделения по ГОЧС подчиняется директору лицея.

12. Мероприятия по ГО в лицее осуществляются в соответствии с Конституцией, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

13. Лицей в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия (Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 г. № 687):

13.1. **По обучению** населения в области ГО:

разработка с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом местного самоуправления, рабочей программы обучения личного состава формирований лицея, а также рабочей программы обучения работников лицея в области ГО;

осуществление обучения личного состава формирований лицея, а также работников лицея по ГО;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников лицея по ГО;

пропаганда знаний в области ГО.

13.2. **По оповещению** населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера:

создание и совершенствование системы оповещения работников;

комплексное использование средств единой сети электросвязи, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области ГО и обмен ею.

13.3 **По эвакуации** населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в загородной зоне, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

создание и организация деятельности эвакуационных органов лицея, а также подготовка их личного состава.

13.4. **По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты**:

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению СИЗ для обеспечения ими работников лицея;

разработка планов выдачи и распределения СИЗ работникам лицея в установленные сроки.

13.5. **По световой и другим видам маскировки**:

определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке.

13.6. **По проведению аварийно-спасательных работ** в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ЧС природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований.

Ответственный по делам ГО ЧС
ГБПОУ СО «ДАЛ» _____ Кочергин А.С.

Приложение 1

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЛИЦЕЯ

1. **Основными задачами** в области защиты от чрезвычайных ситуаций и ведения гражданской обороны лицея **являются**:

– защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в лицее при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время;

– создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях, пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях;

– создание и поддержание в готовности пунктов управления, средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся;

– использование защитных сооружений ЖЭУ для укрытия постоянного состава и учащихся при воздушной опасности;

– накопление средств индивидуальной защиты, средств разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность;

– пропаганда гражданской обороны в лицее, планирование и проведение “Дня защиты детей”, разработка плана действий лицея по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и плана гражданской обороны в соответствии с требованиями руководящих документов

2. Выполнение задач гражданской обороны лицея достигается:

– заблаговременным планированием мероприятий гражданской обороны;

– целенаправленной подготовкой должностных лиц лицея к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке;

– планированием денежных средств для приобретения имущества гражданской обороны, учебных и наглядных пособий;

– изучение возможностей и определение оптимальных вариантов по защите постоянного состава и учащихся лицея;

– постоянным совершенствованием гражданской обороны лицея, периодическим заслушиванием должностных лиц о состоянии доверенных им участков работы по гражданской обороне.

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЛИЦЕЯ

1. В состав должностных лиц гражданской обороны лицея должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение задач как в мирное, так и в военное время.

2. В организационную структуру гражданской обороны лицея входят:

– председатель эвакуационной комиссии (как правило, заместитель директора по воспитательной работе);

– заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению (завхоз);

– ответственный по гражданской обороны;

– нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ).

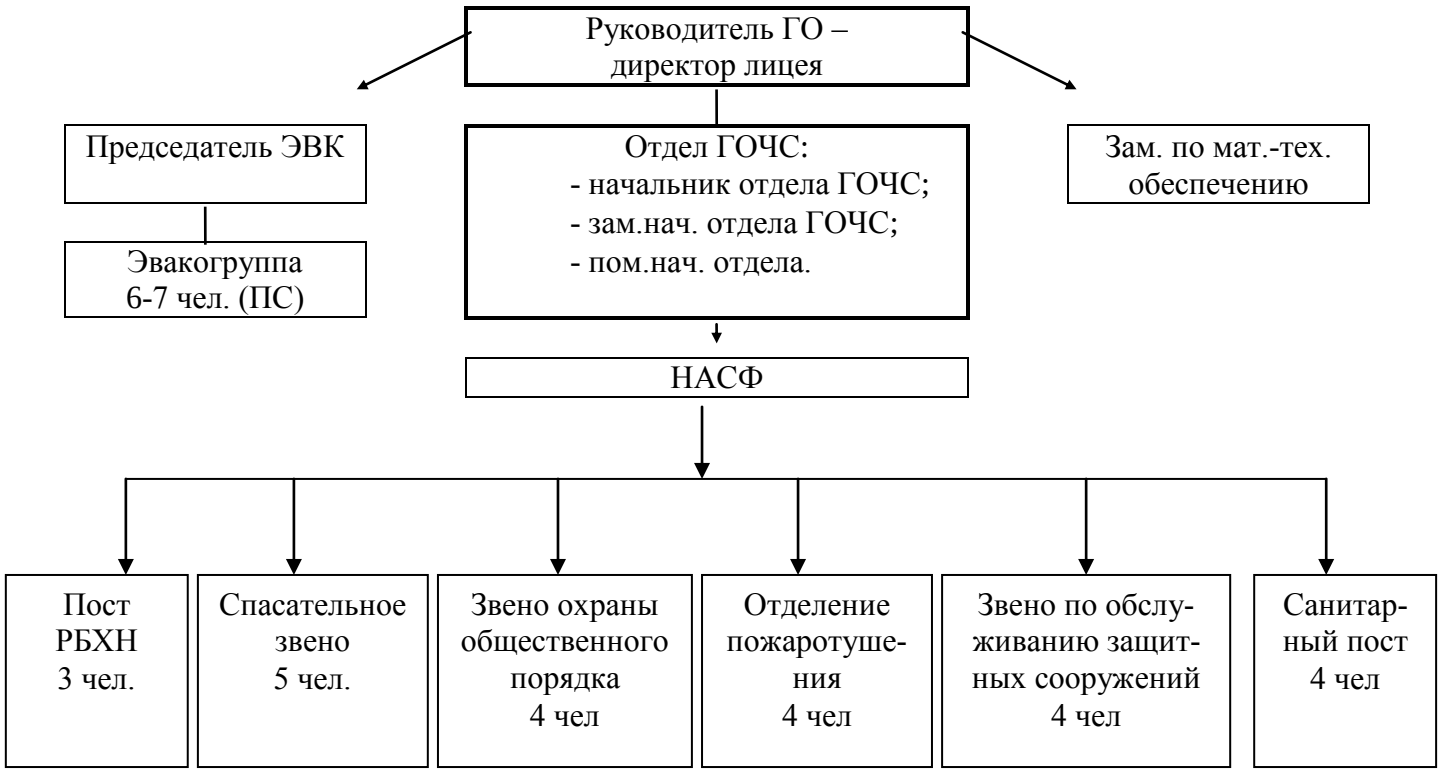
Рекомендуемые нештатные аварийно-спасательные формирования в лицее:

– спасательное звено (5 чел.);
– пост радиационного, химического и биологического наблюдения (3 чел.);
– звено охраны общественного порядка (4 чел.);
– отделение пожаротушения (4 чел.);
– санитарный пост (4 чел.);
– звено по обслуживанию убежищ и укрытий (4 чел.).

Примечание:

1. Формирования комплектуются из постоянного состава.
2. При отсутствии в штате лицея должности преподавателя ОБЖ, обязанности заместителя начальника отдела гражданской обороны возлагаются на учителя по трудовому воспитанию.
3. В организационную структуру гражданской обороны лицея могут включаться и другие ответственные лица и нештатные аварийно-спасательные формирования.

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЛИЦЕЯ



При занятиях в лицее в 2 смены формирования создаются на каждую смену.

Приложение 3

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ЛИЦЕЯ

а) Руководитель гражданской обороны - директор лицея

По вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций и ведению гражданской обороны лицея подчиняется начальнику Управления образования и молодежной политики. Несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий гражданской обороны в мирное и военное время.

На руководителя гражданской обороны лицея возлагается:

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны лицея и выполнение возложенных на нее задач;
- личное участие в разработке и руководство разработкой плана действий по предупреждению ЧС природного и техногенного характера, плана гражданской обороны лицея;
- организация управления связи и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время и при возникновении опасности в военное время;
- контроль и направление работы своих заместителей, отдела гражданской обороны лицея, командиров формирований;
- планирование и обсуждение вопросов гражданской обороны на заседаниях педагогического совета;
- организация надежного хранения индивидуальных средств защиты, приборов РХР, выдаваемых лицеем;
- обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержания их в готовности и выдача в установленном порядке;
- организация и проведение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации из опасных мест и зон заражения (затопления) в загородную зону или в безопасные места;
- контроль за обучением педагогического состава по программе гражданской обороны и защите от ЧС и учащихся по программе “Основы безопасности жизнедеятельности” и «Безопасность жизнедеятельности»;
- контроль за проведением тренировок по гражданской обороне с учащимися;
- организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону и вывоз учебного имущества и литературы;
- подведение итогов работы за учебный год и издание приказов по вопросам гражданской обороны;
- руководство пропагандой гражданской обороны;
- представление донесений и отчетов по гражданской обороне в строго установленные сроки;
- заключение договоров с объектами экономики, расположенными от лицея не более 0,5 км, об укрытии персонала и учащихся в защитном сооружении.

б) Председатель эвакуационной комиссии

Назначается из постоянного состава лицея заместитель директора по воспитательной работе и в практической работе выполняет указания и распоряжения руководителя гражданской обороны лицея и председателя эвакуационной комиссии.

При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации лицея (разделом плана ГО лицея) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает:

- за разработку раздела плана гражданской обороны лицея - “организация эвакуации постоянного состава лицея и членов их семей в загородную зону” и подготовку списков по эвакуации;
- за разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества по школьным кабинетам, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне;
- за оповещение и сбор эвакуационной комиссии и приведение ее в готовность к работе;

- за своевременный сбор эвакуируемых на СЭП, организацию посадки в перевозящий транспорт и отправку постоянного состава по назначению в установленные сроки;
- за организацию перевозки школьного оборудования, имущества и литературы.

На председателя эвакуационной комиссии возлагается:

- сбор сведений о постоянном составе лицея и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработка раздела плана гражданской обороны лицея и приложений к нему по эвакуации и вывозу имущества;
- знание времени, места и способа эвакуации постоянного состава лицея и членов их семей;
- знание порядка и схемы оповещения постоянного состава лицея;
- руководство составлением списков в 3-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне;
- планирование работы эвакокомиссии по корректировке плана эвакуации и вывоза школьного имущества;
- взаимодействие с ГОЧС по эваковопросам;
- участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения при авариях на химически опасных объектах;
- участие в проведении занятий с постоянным составом лицея и учащимися по эваковопросам.

в) Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению

Заместителем руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению назначается завхоз лицея.

Он подчиняется руководителя гражданской обороны лицея и отвечает за материально-техническое снабжение.

На него возлагается:

- накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава;
- накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля;
- ежегодная подача заявок в Управление образования и молодежной политики на необходимое химическое, медицинское и имущество связи;
- оборудование помещения для хранения имущества гражданской обороны;
- своевременное получение имущества гражданской обороны и препаратов;
- производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону;
- ведение учета наличия имущества гражданской обороны и представление ежегодных отчетов в управление образования и молодежной политики о его наличии и состоянии (до 25 августа ежегодно).

Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению обязан:

- решать вопросы материально-технического обеспечения постоянного состава и членов их семей в загородной зоне;
- обеспечивать перевозку школьного имущества в зоны размещения на военное время;
- поддерживать взаимодействие с городской службой торговли и питания;
- участвовать в разработке планов гражданской обороны лицея по вопросам материально-технического обеспечения, разрабатывать предложения по его указанию.

Приложение 4

ОТДЕЛ ГОЧС ЛИЦЕЯ

При руководителе гражданской обороны лицея создается отдел, на него возлагается организация выполнения всех мероприятий и обеспечение управления подчиненными силами и средствами.

Отдел комплектуется из педагогического совета и руководства лицея. Начальником отдела ГОЧС является заместитель директора по учебной работе. Первым заместителем начальника отдела является преподаватель-организатор ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника начальника отдела возлагается на учителя по физической культуре (или тех. труду).

Отдел ГОЧС должен:

- своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план действий лицея по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и план гражданской обороны;
- проводить обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера педагогического и технического состава лицея;
- осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе “Основы безопасности жизнедеятельности”;
- организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне, осуществлять контроль за их выполнением;
- своевременно готовить пункты управления и организовывать связь и оповещение в лицее;
- обеспечивать своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщения о чрезвычайной ситуации или происшествии в г. Рязани;
- организовывать работу формирований гражданской обороны лицея при ухудшении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ;
- своевременно представлять донесения и отчеты по гражданской обороне;
- вести учет доз радиоактивного облучения, полученных постоянным составом и учащимися;
- разрабатывать материалы для проведения тренировок по гражданской обороне и представлять на утверждение начальнику гражданской обороны лицея;

Приложение 5

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА ГОЧС ЛИЦЕЯ

а) Начальник отдела ГОЧС

Начальником отдела ГОЧС лицея является заместитель директора по учебной работе. Он подчиняется начальнику гражданской обороны лицея и является его первым заместителем. Он имеет право от имени начальника гражданской обороны лицея отдавать распоряжения (приказания) по вопросам гражданской обороны и **отвечает**:

- за организацию разработки плана действий лицея по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, плана гражданской обороны и их ежегодную корректировку;
- за организацию выполнения всех задач, возложенных на отдел и руководство должностными лицами отдела по выполнению мероприятий в установленные сроки;
- за ведение учета выполнения мероприятий гражданской обороны в лицее, за проведение занятий в области защиты по ГО и ЧС с постоянным составом.

На начальника отдела ГОЧС лицея возлагается:

- организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке и подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;
- доведение задач до подчиненных и контроль за их выполнением;
- разработка проектов приказов о назначении на должность по гражданской обороне в соответствии с ее структурой;
- проведение тренировок по оповещению постоянного состава и учащихся;
- участие в подготовке мест хранения имущества гражданской обороны и контроль за его использованием в учебном процессе;

- подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения;
- ведение учета подготовки учителей и классных руководителей на курсах гражданской обороны и в учебно-методическом центре согласно плана комплектования;
- организация сдачи нормативов по гражданской обороне;
- участие в разработке методических материалов по учениям гражданской обороны и представление итоговых донесений об их проведении;
- представление в ГОЧС до 1 сентября ежегодно доклада по установленной форме.

б) Заместитель начальника отдела ГОЧС

Заместитель начальника отдела по оперативным вопросам назначается преподаватель-организатор курса “ОБЖ”. Он является первым заместителем начальника отдела ГОЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

Имея военную подготовку, заместитель начальника отдела возглавляет вопросы оперативного планирования гражданской обороны и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования гражданской обороны и выполнение практических задач гражданской обороны лицея.

Он отвечает за разработку:

- плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- плана гражданской обороны;
- плана подготовки руководящего состава, преподавателей и учащихся согласно организационно-методическим указаниям;
- итогового приказа за прошедший учебный год с определением задач на следующий год, расписаний занятий преподавательского состава, рабочих и служащих по 14-ти часовой программе, нештатных аварийно-спасательных формирований по 20-ти часовой программе (до 25 августа ежегодно);
- отчета по гражданской обороне (по форме № 1 ДМЗНТ) согласно табеля срочных донесений (до 25 августа ежегодно).

На заместителя начальника отдела ГОЧС возлагается:

- проведение занятий по программе “ОБЖ” и Региональной программе с учащимися, а также с преподавательским составом лицея по расписанию занятий по гражданской обороне;
- контроль за выполнением плана подготовки по гражданской обороне всех категорий обучаемых;
- оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подгонке личных индивидуальных средств защиты;
- организация военно-спортивных игр, викторин, тренировок по вопросам гражданской обороны;
- ежегодная корректировка плана гражданской обороны и плана действий лицея по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- взаимодействие с органами жилищно-эксплуатационных участков, выделяющими для лицея убежища гражданской обороны;
- ежемесячная информация руководителя гражданской обороны лицея о состоянии гражданской обороны и мерах по ее улучшению;
- руководство мероприятиями гражданской обороны при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время.

в) Помощник начальника отдела ГОЧС лицея

Помощником начальника отдела ГОЧС лицея назначается учитель физической культуры. Он подчиняется начальнику отдела и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с нештатными аварийно-спасательными формированиями лицея, пропаганды гражданской обороны, а также военно-патриотических и спортивных мероприятий с элементами гражданской обороны.

Он отвечает за разработку:

- составление списков нештатных аварийно-спасательных формирований, согласно штатов по организационной структуре гражданской обороны лицея;

- плана по сдаче нормативов по гражданской обороне постоянным составом и учащимися согласно программы подготовки по гражданской обороне;
- схемы оповещения постоянного состава, включенных в списки формирований гражданской обороны.

На него возлагается:

- проведение тренировок с формированиями гражданской обороны по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным;
- руководство нештатными аварийно-спасательными формированиями лицея при проведении тренировок по гражданской обороне;
- проведение смотров нештатных аварийно-спасательных формирований и поддержание их в постоянной готовности;
- подготовка постов радиационного, химического и биологического наблюдения и укомплектование их всем необходимым имуществом;
- оборудование уголка гражданской обороны лицея и его периодическое обновление;
- принятие нормативов по гражданской обороне от учащихся;
- участие в проведении занятий по гражданской обороне с постоянным составом и учащимися.
- ведение журнала учета проводимых мероприятий по гражданской обороне в лицее;
- пропаганда гражданской обороны в лицее;