

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ
В. В. Шалай

«02» июня 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной

профилактике

Дата введения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной профилактике, далее (ГО,ЧС и ПП) входит в состав административно-хозяйственной части ОмГТУ, создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.2 Отдел ГО,ЧС и ПП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора по представлению проректора по АХР. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела.

1.3 Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления, нормами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей отдела.

1.4 Отдел осуществляет мероприятия по подготовке к защите и по защите сотрудников, студентов, материальных и культурных ценностей на территории университета от опасностей, возникающих при ведении военных

действие или вследствие этих действий в мирное время, техногенных катастроф.

1.5 Отдел участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2011, «Системы менеджмента качества. Требования.»

и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Деятельность отдела регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ,
- б) уставом ОмГТУ;
- в) политикой ОмГТУ в области качества;
- г) руководством по качеству ОмГТУ;
- д) настоящим Положением об отделе по делам ГО,ЧС и ПП;
- е) ГОСТ ISO 9001;
- ж) решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;
- з) приказами и распоряжениями ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.2. Обучение персонала университета способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время.

2.3. Эвакуация студентов, сотрудников, членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы; представление студентам, сотрудникам, членам семей убежищ и средств индивидуальной защиты.

2.4. Проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки в том числе проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновении опасностей для студентов, сотрудников.

2.5. Борьба с пожарами, возникшими в результате военных действий или вследствие этих действий.

2.6. Обнаружение и обозначение районов подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению.

2.7. Обеззараживание населения, техники, зданий, территории и проведение других мероприятий.

2.8. Восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.9. Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время.

2.10. Разработка и осуществление мер направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования университета и выживания студентов, сотрудников в мирное и военное время.

2.11 Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

2.12. Ведение гражданской обороны на территории университета начинается с момента объявления состояния войны или фактического начала военных действий.

2.1.3 Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом развития вооружения и военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.1.4 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001.

3. ФУНКЦИИ

Отдел по делам Г,ЧС и ПП выполняет следующие функции:

3.1. Организация, контроль за радиационной, химической и бактериологической обстановкой в ОмГТУ;

3.2. Организация наблюдения и лабораторного контроля за объектами окружающей среды на территории ОмГТУ;

3.3. Прогнозирование возможностей обстановки, которая может сложиться в ОмГТУ при ведении военных действий или вследствие этих действий;

3.4 Планирование мероприятий гражданской обороны, поддержание органов формирования гражданской обороны в постоянной готовности к решению возложенных на них задач;

3.5 Обеспечение постоянной готовности систем управления, оповещения и связи;

3.6 Организация и контроль за выполнением мероприятий по защите населения и его жизнеобеспечению;

3.7 Контроль за строительством, дооборудованием и содержанием защитных сооружений гражданской обороны;

3.8 Участие в организации и контроле за проведением мероприятий по повышению устойчивости функционирования учебного процесса в мирное и военное время;

3.9 Организация и контроль за подготовкой по гражданской обороне всех категорий ОмГТУ;

организация обеспечения сил гражданской обороны и их взаимодействия в ходе выполнения задач;

3.10 Поддержание взаимодействия с военным комиссариатом и при совместном выполнении задач в мирное и военное время.

3.11 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и постоянное улучшение ее

результативности.

3.12 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящим и документами и стандартами.

3.13 Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями».

3.14. Отдел по делам ГО, ЧС и ПП ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

3.15. Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

3.16. Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.17 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.18 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.19 Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.20 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.21 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, принимаемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворительности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

4. ПРАВА

Отдел ГО, ЧС и ПП имеют право:

4.1 Вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по совершенствованию процессов и документированных процедур СМК, направленных на повышение качества ГО и ПП.

4.2 Представлять руководству университета предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий по ГО, ЧС и ПП;

- организационно – технические мероприятия по улучшению результативности СМК образования ГО в университете.

4.3 Требовать от руководителей подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию;

4.4 Готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции;

4.5 Требовать от руководителей подразделений университета своевременного проведения мероприятий по повышению качества образовательного процесса по ГО;

4.6 Сотрудничать со структурными подразделениями университета, кафедрами;

4.7 Выдавать в подразделения задания на разработку документации ГО, ЧС и ПП;

4.8 Контролировать сроки разработки документации по ГО, ЧС и ПП;

4.9 Согласовывать документацию по ГО, ЧС и ПП.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники отдела по делам ГО, ЧС и ПП несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на них;

- низкие результаты деятельности;

- не своевременное представление установленной отчетности в вышестоящие органы ГОЧС;

- неудовлетворительную организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Критерием оценки качества работы отдела является эффективность функционирования ГО, ЧС и ПБ в университете.

5.3 Ответственность работников отдела по делам ГО, ЧС и ПП устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Отдел по делам ГО, ЧС и ПП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2 Отдел по делам ГО, ЧС и ПП взаимодействует с кафедрами в области улучшения ГОЧС:

- предоставляет методические материалы, по обучению ГОЧС;

6.3 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с деканатами в области улучшения ГО;

6.65 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с бухгалтерией, ПФО по вопросам:

- финансового обеспечения деятельности отдела ГО,ЧС и ПП;
- представляет таблицы, авансовые отчеты, отчёты материально-ответственных лиц, акты на списание материальных ценностей;

6.7 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с отделом охраны труда по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда в деятельности отдела;

6.8 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела;

6.9 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с общим отделом в процессе документооборота:

- получает приказы и распоряжения ректора и проректоров,
- передаёт материалы на рассмотрение ректору и проректорам.

6.10 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с центром телекоммуникаций и вычислительной техники (ЦТКиВТ) по вопросам:

- сервисного информационного обеспечения своей деятельности;
- представляет заявки на ремонт и укомплектование вычислительной и офисной техники;
- получает отремонтированную и укомплектованную технику.

