

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О нештатной дежурно-диспетчерской службе
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о нештатной дежурно-диспетчерской службе Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее по тексту - Учреждение) определяет состав, основные задачи и условия функционирования нештатной дежурно-диспетчерской службы (далее по тексту - НДДС) Учреждения с учетом действующих нормативно-правовых актов РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту - ЧС).
- 1.2. Структура НДДС колледжа:
- руководитель НДДС - начальник безопасности;
 - дежурные диспетчеры НДДС - заведующие структурными подразделениями Учреждения;
 - сотрудники охраны учебных корпусов Учреждения (далее - охраняемые объекты).
- 1.3. Руководитель НДДС:
- организует и руководит действиями дежурных диспетчеров по оперативному сбору и обмену информацией о состоянии обстановки на территории Учреждения, в структурных подразделениях Учреждения и на территории г.Томска, способной негативно повлиять на проведение учебного процесса, а также угрожать жизни и здоровью работников и обучающихся;
 - проводит анализ обстановки, вырабатывает предложения руководству колледжа по предупреждению и ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);
 - готовит проекты нормативных документов по усилению контроля за состоянием объектов в выходные и праздничные дни;
 - составляет графики дежурства ответственных должностных лиц по учебным корпусам в эти дни.
- 1.4. Дежурный диспетчер НДДС:
- координирует действия сотрудников охраны на охраняемых объектах Учреждения по оперативному сбору и обмену информацией о состоянии структурных подразделений Учреждения, об обстановке на территории г.Томска, способной негативно повлиять на проведение учебного процесса;
 - организует и привлекает силы и средства для экстренного реагирования

при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Учреждения.

1.5. Дежурный диспетчер НДДС и дежурные на охраняемых объектах Учреждения;

- функционируют в круглосуточном режиме и находятся в постоянной готовности к действиям;
- уполномочены принимать необходимые экстренные меры для проведения первоочередных работ по защите работников и обучающихся колледжа в ЧС (оповещение работников и обучающихся, направление аварийно-спасательных формирований в зону ЧС, объявление о порядке действий работников и обучающихся по защите от ЧС).

2. Основные цели, задачи и функции НДДС Учреждения

2.1. Основными целями НДДС Учреждения являются;

- повышение оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- своевременная информированность работников и обучающихся колледжа, вышестоящих территориальных органов управления по ГО и ЧС, населения и организаций, расположенных вблизи объекта о фактах возникновения ЧС и принятых по ним мерах;
- своевременность и эффективность применения сил и средств, привлекаемых для локализации и ликвидации ЧС.

2.2. Основными задачами НДДС Учреждения являются:

- прием от сотрудников охраны, на охраняемых объектах, структурных подразделений, вышестоящих территориальных органов управления ГО и ЧС, а также населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС;
- анализ достоверности поступившей информации, доведение ее до руководства колледжа, сотрудников охраны, на охраняемых объектах, руководителей структурных подразделений, (нештатных формирований гражданской обороны, далее - НФГО), в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
- оперативное направление сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий ЧС в зону ЧС;
- обобщение данных о развитии обстановки, принятие необходимых решений (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);
- представление директору Учреждения и вышестоящим

территориальным органам управления ГО и ЧС докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке и принятых мерах;

- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления ГО и ЧС, до руководства, НДДС, НФГО Учреждения;
- обобщение полученной информации (за сутки дежурства) о развитии ЧС, ходе работ по ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности.

2.3. Основными функциями НДДС Учреждения являются:

- оповещение руководства Учреждения и должностных лиц согласно спискам на оповещение;
- устойчивое управление силами и средствами Учреждения во всех режимах функционирования;
- сбор информации об обстановке от структурных подразделений Учреждения, осуществление контроля и наблюдения за окружающей средой и оповещение структурных подразделений о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС;
- несение постоянного дежурства, участие в проведении учений, тренировок по обеспечению взаимодействия НДДС со структурными подразделениями Учреждения, вышестоящими территориальными органами управления по ГО и ЧС.

3. Организация несения дежурства НДДС Учреждения

3.1. Дежурство НДДС Учреждения осуществляется круглосуточно. Руководитель НДДС организует и руководит действиями дежурных диспетчеров. В режиме повседневной деятельности выполняет члены НДДС свои обязанности в соответствии с должностными Инструкциями и настоящим Положением. Дежурные диспетчеры НДДС Учреждения подчиняется директору Учреждения, начальнику отдела безопасности.

3.2. Дежурный диспетчер НДДС Учреждения отвечает за:

- гарантированный прием сигналов оповещения и информации по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также учебных, тренировочных и проверочных сигналов;
- своевременный доклад о полученных сигналах оповещения, информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС директору Учреждения и начальнику отдела безопасности;
- оперативное подтверждение о получении сигналов и информации органам управления, которые передали сигнал или информацию;

- своевременное оповещение руководящего состава, работников и личного состава нештатных формирований гражданской обороны согласно спискам оповещения;
- своевременное оповещение работников и обучающихся Учреждения при угрозе возникновения или возникновении ЧС.

3.3. Дежурный диспетчер НДДС Учреждения обязан:

- при приеме дежурства проверить наличие служебной документации;
- уточнить местонахождение, порядок оповещения и связи с руководством Учреждения;
- изучить обстановку за предыдущие сутки на территории соответствующего объекта Учреждения;
- доложить начальнику отдела безопасности и директору Учреждения о происшествиях на объекте (если они случились).

4. Функционирование нештатной дежурно-диспетчерской службы

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в тренировках, специальных учениях по тематике ГО и ЧС, проводимых по планам Колледжа;
- при приеме дежурства уточнять обстановку в Колледже, проверять готовность к работе средств связи и оповещения;
- заносить результаты проверки в журнал и докладывать о результатах оповещения начальнику отдела безопасности;
- вести журналы учета проверок системы оповещения, принятых и отданных распоряжений по вопросам ГО и ЧС.

4.2. В режиме повышенной готовности, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в Учреждении или на других объектах;

- принять информацию от сотрудников охраны на охраняемых объектах, от руководителей структурных подразделений или работников Учреждения о возможном возникновении ЧС;
- оповестить директора Учреждения (заместителя директора), начальника отдела безопасности, других должностных лиц Учреждения по их указанию и уточнить свою задачу;
- отдать указания сотрудникам охраны на охраняемых объектах, руководителям структурных подразделений или работникам Учреждения, полученные от директора Учреждения (заместителя директора), начальника отдела безопасности;
- постоянно знать складывающуюся обстановку в районе возможной ЧС, при ее изменении немедленно докладывать директору Учреждения, первому (заместителю директора), начальнику отдела безопасности.

4.3. В режиме чрезвычайной ситуации, при возникновении чрезвычайной ситуации в Учреждении:

- принять информацию о возникновении ЧС, записать фамилию, имя, отчество, должность, номер телефона позвонившего, место и время возникновения ЧС. убедиться в достоверности информации встречным звонком;
- отдать указания сотрудникам охраны на охраняемых объектах, руководителям структурных подразделений или работникам Учреждения, полученные от директора Учреждения, (заместителя директора) и начальника отдела безопасности, а также оповестить соседние объекты, находящиеся под угрозой поражения;
- доложить о возникновении и параметрах (масштабе) ЧС и своих действиях директору Учреждения (заместителю директора), начальнику отдела безопасности и действовать по их указанию;
- периодически запрашивать информацию о ходе локализации и ликвидации ЧС, вести журнал учета поступившей информации и отданных распоряжений.

4.4. При приведении гражданской обороны в высшие степени готовности;

4.4.1. При выполнении мероприятий по гражданской обороне первой очереди:

- принять по телефону распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне первой очереди от дежурного, назначенного администрацией г. Томска, убедиться в достоверности полученного распоряжения;
- немедленно передать распоряжение директору Учреждения, начальнику отдела безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Учреждения согласно списку или по указанию директора Учреждения, начальника отдела безопасности;
- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

4.4.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне второй очереди:

- принять по телефону распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне второй очереди от дежурного, назначенного администрацией г. Томска;
- немедленно довести распоряжение до директора Учреждения, начальника отдела безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Учреждения согласно списку оповещения или по указанию директора

Учреждения, начальника отдела безопасности;

- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

4.4.3. При выполнении мероприятий по гражданской обороне третьей очереди:

- принять по телефону устное распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне третьей очереди от дежурного, назначенного администрацией г. Томска;
- немедленно довести распоряжение до директора Учреждения, начальника отдела безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Учреждения согласно списку оповещения или по указанию директора Учреждения, начальника отдела безопасности;
- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

4.5. При возникновении угрозы взрыва в структурных подразделениях:

При получении информации о возникновении угрозы взрыва в структурных подразделениях колледжа (анонимный звонок, обнаружение подозрительных предметов с признаками взрывного устройства и т.д.) дежурный диспетчер НДДС Учреждения обязан:

- немедленно доложить директору Учреждения, начальнику отдела безопасности полученную информацию;
- по их распоряжению вызвать по телефону «00» группу разминирования ОМОН Управления Росгвардии по Томской области, следующим сообщением (например): «Докладывает дежурный диспетчер колледжа, по адресу..., телефон..... В

14.00

получен анонимный звонок о заложенном на территории Учреждения взрывном устройстве (обнаружен подозрительный предмет с признаками взрывного устройства) и др.», указать место обнаружения подозрительного предмета и порядок следования к нему;

- передать аналогичное сообщение по телефону «02» в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области, по телефону «000000» в Управление Федерального отдела безопасности Российской Федерации по Томской области;
- передать в структурные подразделения через диспетчеров НДДС Учреждения распоряжение об эвакуации работников и обучающихся с указанием района, маршрутов и сроков эвакуации;
- отслеживать складывающуюся обстановку, постоянно информировать о ней директора Учреждения, начальника отдела безопасности;
- передать распоряжение руководства Учреждения в пункт временного

размещения работников и обучающихся о завершении мероприятий по обезвреживанию взрывных устройств и возвращению на рабочие места;

- в экстренных случаях дежурному диспетчеру Учреждения НДДС предоставлено право самостоятельного принятия решения и действий по оповещению и вызову экстренных служб, с последующим докладом руководству Учреждения о поступившем сообщении и принятых мерах, при этом категорически запрещается самостоятельно производить обследование, обезвреживание или какие-либо иные действия с предметами, имеющими признаки взрывного устройства, до прибытия специалистов экстренных служб.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники НДДС несут ответственность за:

- своевременность принятия необходимых экстренных мер по обеспечению безопасности, защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей;
- качественное выполнение обязанностей, определённых настоящим Положением.

5.2. За ненадлежащее исполнение обязанностей, определённых настоящим Положением, сотрудники НДДС привлекаются к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ».