

ПРИЛОЖЕНИЯ

к ИНСТРУКЦИИ

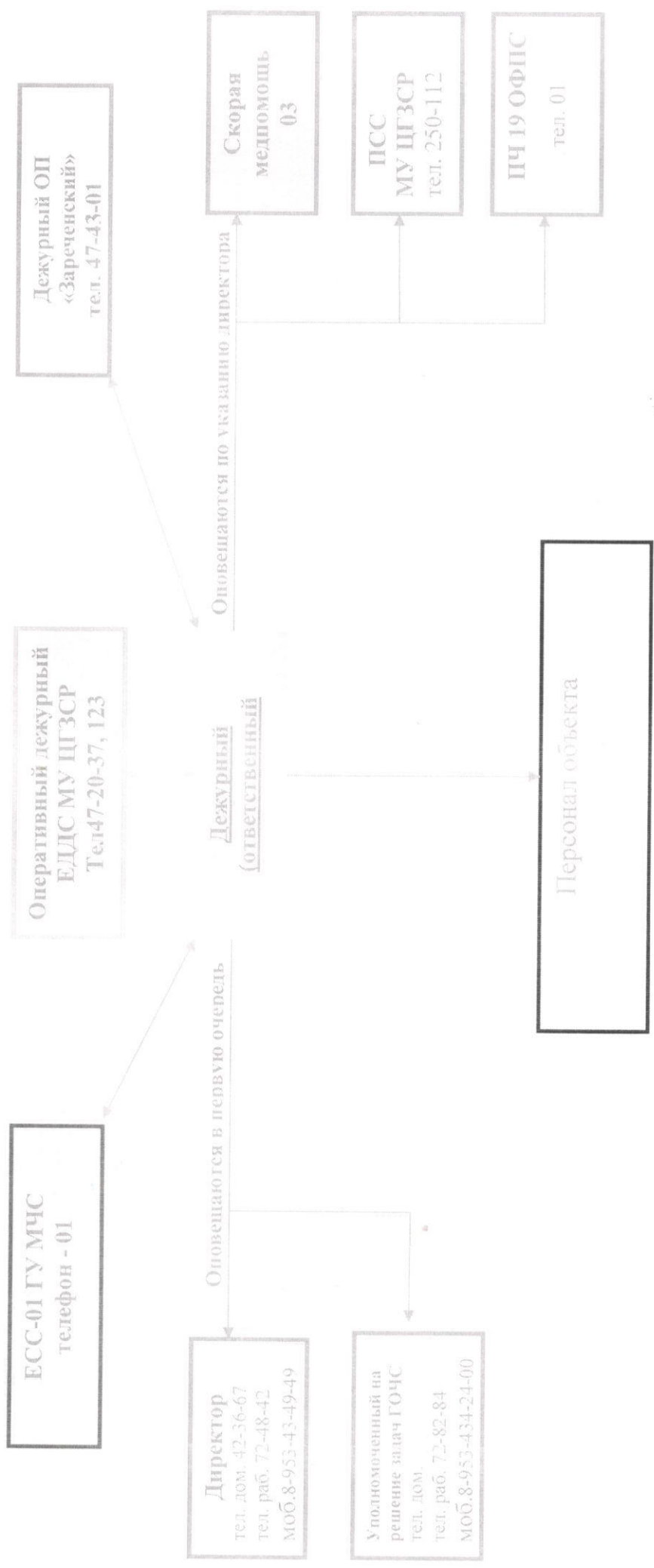
по действиям персонала МБУДО «Ленинская ДШИ»

при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны

г. Тула

Приложение 1

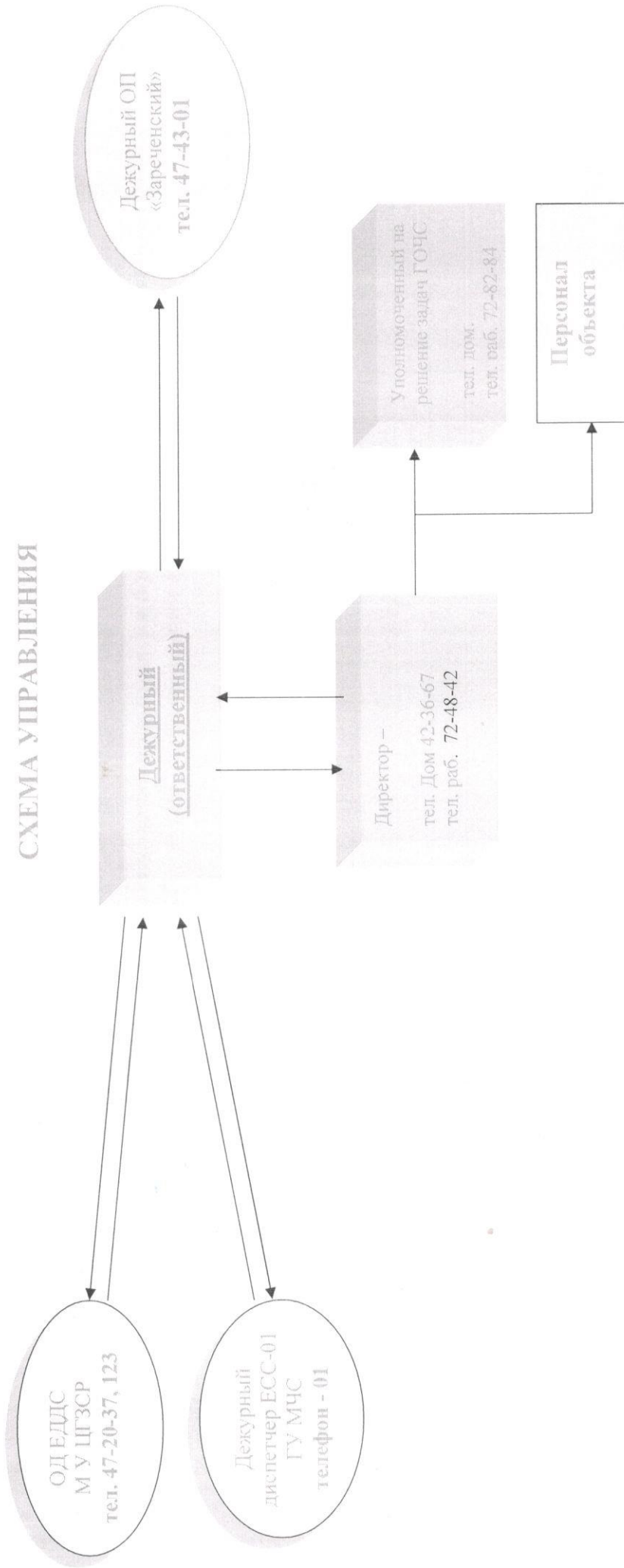
СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ



Уполномоченный по ГО и ЧС

О.В. Пименова

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ



Уполномоченный на решение задач ГОЧС

О.В. Пимецова

ИНСТРУКЦИЯ

дежурному по порядку оповещения в случае возникновения
(угрозы возникновения) аварий, катастроф и стихийных бедствий

Дежурный (ответственный) в случае возникновения (угрозы возникновения) аварии, катастрофы и стихийного бедствия **ОБЯЗАН:**

1. Провести экстренное оповещение руководства предприятия о возникновении (угрозе возникновения) аварии, катастрофы или стихийного бедствия, в соответствии со списком оповещения:

Список оповещения

№№ пп	Должностные лица	Номера телефонов		
		Рабочий	Домашний	Сотовый
1.	Директор	72-48-42	42-36-67	8-953-43-49-49
2.				
3.				
4.				
5.				
6.	Уполномоченный по ГО и ЧС	72-82-84		8-953-434-24-00

2. Незамедлительно довести информацию до:

- дежурного диспетчера ЕСС-01 ГУ МЧС России по Тульской области – тел. **01**;
- оперативного дежурного ЕДДС МУ ЦГЗСР – тел. **47-20-37, 123**;
- дежурного по ОП «Зареченский» – тел. **47-43-01**

ПОРЯДОК

оповещения и сбора руководящего состава и личного состава

Оповещение руководящего состава и личного состава осуществляется в следующем порядке:

В рабочее время – дежурный (ответственный) полученный сигнал (информацию, сообщение) доводит до руководящего состава. До директора сигнал (информация, сообщение) доводится лично.

Персонал оповещается по распоряжению директора устно (каким способом).

В нерабочее время – дежурный (ответственный) полученный сигнал (информацию, сообщение) доводит до руководства путем личного выхода по телефону на абонентов согласно списка оповещения.

Сбор руководящего состава осуществляется в рабочее время через «Ч»+15 мин., в нерабочее время через «Ч»+6 часов в _____.

Сбор личного состава при получении сигнала (команды) осуществляется в следующем порядке:

В рабочее время – через «Ч»+15 мин. личный состав прибывает на места сбора:

- № 1 – шавыги ваог в здании школы;

- № 2 – _____.

В нерабочее время – через «Ч»+6 часов личный состав прибывает на указанные места сбора.

В выходные и праздничные дни – сбор руководящего состава и личного состава осуществляется в том же порядке, как и в нерабочее время.

С целью осуществления контроля за прибытием личного состава дежурный оператор ведет списки с отметками о времени прибытия подчиненных.

Уполномоченный по ГО и ЧС


О.В. Пименова