



Общеобразовательное учреждение
Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»

Телефоны: +7(8722) 51-78-10, +7(8722) 51-78-09, +7(903) 427-31-69
РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4, городок «Газовик»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ «ОЦ «Развитие»
А.Б. Магомедова А.Б. Магомедова

Функциональные обязанности
сотрудников дежурно-диспетчерской службы

1. ДДС является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее-ЧС).

2. С учётом особенностей выполнения возложенных задач, ДДС является вышестоящим органом для других дежурных сил и служб образовательного учреждения по вопросам приема и передачи распоряжения (сигнала) на перевод гражданской обороны (далее-ГО) с мирного на военное положение, сбора, обработки и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий в ЧС.

3. Целью создания ДДС является повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления на угрозу или возникновение ЧС, своевременное информирование работников и обучающихся ОУ о фактах их возникновения и принятых по ним мерах, эффективности воздействия собственных и привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

4. Руководитель ДДС обязан:

4.1. Организовать работу и осуществлять контроль за выполнением возложенных на ДДС отдела ГОЧС функций;

4.2. Разрабатывать инструкции по вопросам ГО и ЧС, в части касающихся работы ДДС отдела ГОЧС;

4.3. Участвовать в разработке распорядительных документов.

4.4. Вносить начальнику управления по обеспечения безопасности в установленном порядке предложения о кандидатах на должность диспетчера ДДС отдела ГОЧС;

4.5. Составлять график дежурств диспетчеров ДДС отдела ГОЧС и представлять его на рассмотрение и утверждение директору школы.

4.6. Корректировать по мере необходимости списки оповещения руководящего состава, ответственных должностных лиц и членов комиссий по ГО и ЧС.

5. Диспетчер ДДС отдела ГОЧС обязан:

5.1. При приёме дежурства:

- своевременно прибыть на дежурство (работу) в соответствии с утвержденным графиком;

- проверить исправность средств оповещения, коммуникации и связи;

5.2. Во время несения дежурства:

- выполнять требования действующих должностных инструкций;

- выполнять поручения лица, ответственного за обеспечение безопасности в школе;

- отвечать за использование имущества в соответствии с назначением;

- при получении информации о нештатной ситуации, угрозе возникновения ЧС или возникновении ЧС на территории (объекте) действовать в соответствии с установленным режимом объектового звена РСЧС.