



Общеобразовательное учреждение
**Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»**

РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4,
городок «Газовик»
Телефоны: +7(8722)517810, +7(8722)517809

ПРИНЯТО

Решение Совета
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ «ОЦ «Развитие»
А.Б. Магомедова
Приказ № 36 от 28.02.2023

Положение о дежурно-диспетчерской службе

1. Основные положения.

1.1. Настоящее положение о дежурно-диспетчерской службе (далее - ДДС) школы разработано на основании: Федерального закона от 12.02.1998 г № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21.12.1994 г № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Указа Президента РФ от 27.01.1997г № 55 «Об организации оповещения органов государственной власти в Российской Федерации»; постановления Правительства от 30 декабря 2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; совместного приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006г № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»;

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Общее руководство ДДС осуществляет руководитель образовательного учреждения:

- в мирное время - через председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ);
- в военное время - через начальника штаба по делам ГОЧС.

1.6. В своей деятельности ДДС руководствуется:

- действующим законодательством РФ и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС;
- организационно - распорядительными документами МЧС России и других

- вышестоящих органов в области ГО и защиты от ЧС;
- планирующими и организационными документами в области ГО и защиты от ЧС образовательного учреждения;
 - приказами и распоряжениями директора школы, решениями КЧС и ПБ;
 - инструкциями по действиям ДДС в различных режимах функционирования органов управления, собственных и привлекаемых сил и средств;
 - действующим трудовым законодательством;
 - правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарными нормами;
 - правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;
- 1.7. Начальник ДДС школы назначается приказом директора из числа сотрудников администрации школы.
- 1.8. Руководителем дежурной смены ДДС является дежурный администратор.
- 1.9. Функции диспетчера ДДС выполняет секретарь школы, а также сотрудники охраны
- 1.10. ДДС функционирует в обычном режиме, в режиме ЧС - круглосуточно, с дежурством по отдельно утверждаемому графику.

2. Функции

- 2.1. Информация (сигналы) об угрозе (возникновении) ЧС, могут поступать по линии оперативно-дежурных служб от:
- оперативного дежурного администрации;
 - оперативного дежурного местного органа управления по делам ГОЧС;
 - единой службы спасения (далее - ЕСС) города;
 - оперативного дежурного территориального органа МЧС России;
 - ЕСС субъекта РФ;
 - ДДС потенциально-опасных объектов жизнеобеспечения;
 - населения;
 - работников и обучающихся образовательного учреждения.
- 2.2. Основные функции (задачи) ДДС:
- приём сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории ОУ в мирное или военное время;
 - приём распоряжения (сигнала) на перевод ГО ОУ с мирного на военное положение;
 - анализ и оценка достоверности поступившей информации;
 - доведение информации до и других взаимодействующих органов;
 - доклад директору школы о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС и сложившейся обстановке, приёме распоряжения (сигнала) на перевод ГО образовательного учреждения с мирного на военное положение;
 - доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления образовательного учреждения полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, распоряжения (сигнала) на перевод ГО образовательного учреждения с мирное на военное положение. При этом проводится оповещение ЕСС города (при необходимости), ГУВД, УФСБ и прокуратуры, работников и обучающихся о возникновении ЧС и информировании их об использовании средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС, персональный вызов и сбор должностных лиц органов управления образовательного учреждения;
 - обработка и анализ данных о ЧС, определение её масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС;
 - оперативное управление аварийно-спасательными, пожарными силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных полномочий);

- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации, подготовка и уточнение заранее разработанных и согласованных с городскими службами вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС;

- информирование руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах; представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действий по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органом управления по подчинённости;

- доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления образовательного учреждения задач, поставленных отделом образования и местным органом управления по делам ГОЧС, контроль их выполнения;

- обобщение информации о ЧС (за время дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов (донесений) в отдел образования администрации и местные органы управления по делам ГОЧС;

- поддержание постоянного взаимодействия и устойчивой связи с ДДС потенциально-опасных объектов и объектов жизнеобеспечения;

- участие в учениях и тренировках, проводимыми с руководящим составом и органами управления образовательного учреждения.

2.3. При ЧС немедленно оповещается и приводится в готовность к работе комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности образовательного учреждения, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС. В таких ситуациях ДДС обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации КЧС и ОПБ образовательного учреждения, подготовку вариантов возможных решений и донесение в отдел образования и местным органам управления по делам ГОЧС.

3. Обязанности.

3.1. ДДС образовательного учреждения обязана:

- знать обстановку на территории ОУ, иметь данные о собственных и привлекаемых силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова;

- после получения информации (сообщений) о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории в мирное или военное время удостовериться в достоверности полученной информации и доложить об этом директору;

- по распоряжению директора немедленно приступить к оповещению и сбору руководства, должностных лиц КЧС и ПБ, собственных и привлекаемых сил и средств по предупреждению и (или) ликвидации ЧС;

- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка, не даёт возможности для согласования экстренных действий с руководством, председателем КЧС и ПБ, с последующим докладом директору и в вышестоящие органы управления по подчинённости по линии оперативно-дежурной службы (отдел образования, администрация района).

3.2. Задействование технических средств оповещения ОУ осуществляется лично руководителем ДДС или диспетчером:

- по указанию директора школы;

- самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом по команде.

3.3. Для передачи условных сигналов (команд), сигналов оповещения, речевых и текстовых сообщений руководству, должностным лицам ОУ дежурным диспетчером ДДС используются проводные, мобильные средства связи и радиосредства. При отсутствии связи допускается использование посыльных из числа сотрудников и персонала школы.

3.4. Оповещение работников и обучающихся ОУ, при возникновении ЧС, осуществляется с использованием объективной системы оповещения ГО в соответствии с

утверждённой инструкцией.

3.5. Вся информация, поступающая в ДДС, учитывается в рабочей документации, обрабатывается, обобщается и доводится до руководства и органов управления установленным порядком.

3.6. Начальник и руководитель дежурной смены ДДС обязаны:

- знать:
 - законодательные, нормативно-правовые и организационно распорядительные документы, касающиеся работы ДДС,
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
 - осуществлять:
 - руководство деятельностью ДДС по выполнению возложенных на неё функций;
 - контроль исполнения организационно-распорядительных документов по ГО и защите от ЧС, относящихся к функциям ДДС;
 - участвовать в:
 - разработке проектов организационно-распорядительных документов по ГОЧС;
 - разработке (уточнении) Плана ГО и Плана действий при угрозе (возникновении) ЧС;
 - обеспечивать:
 - соблюдение сотрудниками требований руководящих документов ГОЧС;
 - безопасность проведения работ, соблюдать правила и нормы техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности в помещениях;
 - соблюдение работниками ДДС трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации
 - проводить мероприятия по сохранению государственной тайны и обеспечивать неразглашение закрытых сведений
 - своевременно предоставлять данные для составления основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год ;
- 3.7. Начальник и руководитель дежурной смены ДДС имеют право:
- вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию работы ДДС в области ГО и защиты от ЧС;
 - доводить до всех должностных лиц, по команде директора школы, распоряжения по линии ГО и защиты от ЧС, обязательные для исполнения;
 - требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС;
 - проводить проверки выполнения персоналом ДДС требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС;
 - подбирать кадры ДДС в соответствии со штатным расписанием;
 - распределять объёмы работ между сотрудниками ДДС и требовать своевременного исполнения;
 - представлять руководству ОУ материалы на поощрение или награждение сотрудников ДДС.

4. Ответственность.

4.1. ДДС несёт ответственность за своевременность принятия необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей.

4.2. Начальник ДДС несёт ответственность за:

- качественное выполнение задач, возложенных на ДДС;
- состояние планирования, учёта и отчётности ДДС по вопросам ГО и защиты от ЧС;

- состояние трудовой и производственной дисциплины в ДДС;
- сохранение государственной тайны и неразглашение закрытых сведений;
- соблюдение правил, инструкций по ТБ, ПБ и промсанитарии сотрудниками ДДС;
- качественное выполнение обязанностей, определённых настоящим положением.

5.Заключительные положения

5.1.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором.