



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

28 09 20 15

№ 255

Об организации системы оповещения
работников и обучающихся
ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России

В целях проведения организованного оповещения руководящего состава, работников и обучающихся ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Университет) и в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. инструкцию о системе оповещения руководящего состава, работников и обучающихся ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (приложение 1);

1.2. список №1 руководящего состава ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России, подлежащего оповещению при получении сигналов в первую очередь (приложение 2);

1.3. список №2 руководящего состава ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России, подлежащего оповещению при получении сигналов во вторую очередь (приложение 3);

1.4. образец списка руководящего состава структурного подразделения, подлежащего оповещению на третьем этапе (приложение 4);

1.5. образец списка работников структурного подразделения, подлежащих оповещению на четвертом этапе (приложение 5);

1.6. инструкцию вахтеру (сторожу) учебного корпуса №1 по действиям при получении сигналов оповещения или проверки связи (приложение 6).

2. Специалисту по мобилизационной работе Дубченко Ю.А. тренировки по оповещению проводить в соответствии с годовыми планами по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, а проверки - по планам вышестоящих органов управления.

3. Уточнение списков руководящего состава и работников, подлежащих оповещению, проводить ответственным лицам за оповещение по приказу ректора не менее двух раз в год (апрель, октябрь) с последующим докладом и предоставлением копий уточненных списков специалисту по мобилизационной работе.

4. Начальнику Управления безопасности Университета Горкуну В.И. обеспечить размещение приказа с приложениями на сайте Университета в разделе «Вход для сотрудников» - «Личный кабинет» - «Управление безопасности».

5. Отделу документационного обеспечения ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений Университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И. И. Долгушин

Инструкция

о системе оповещения руководящего состава, работников и обучающихся
ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России

I Общие положения

Инструкция о системе оповещения предназначена для проведения организованного оповещения руководящего состава, работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее и нерабочее время.

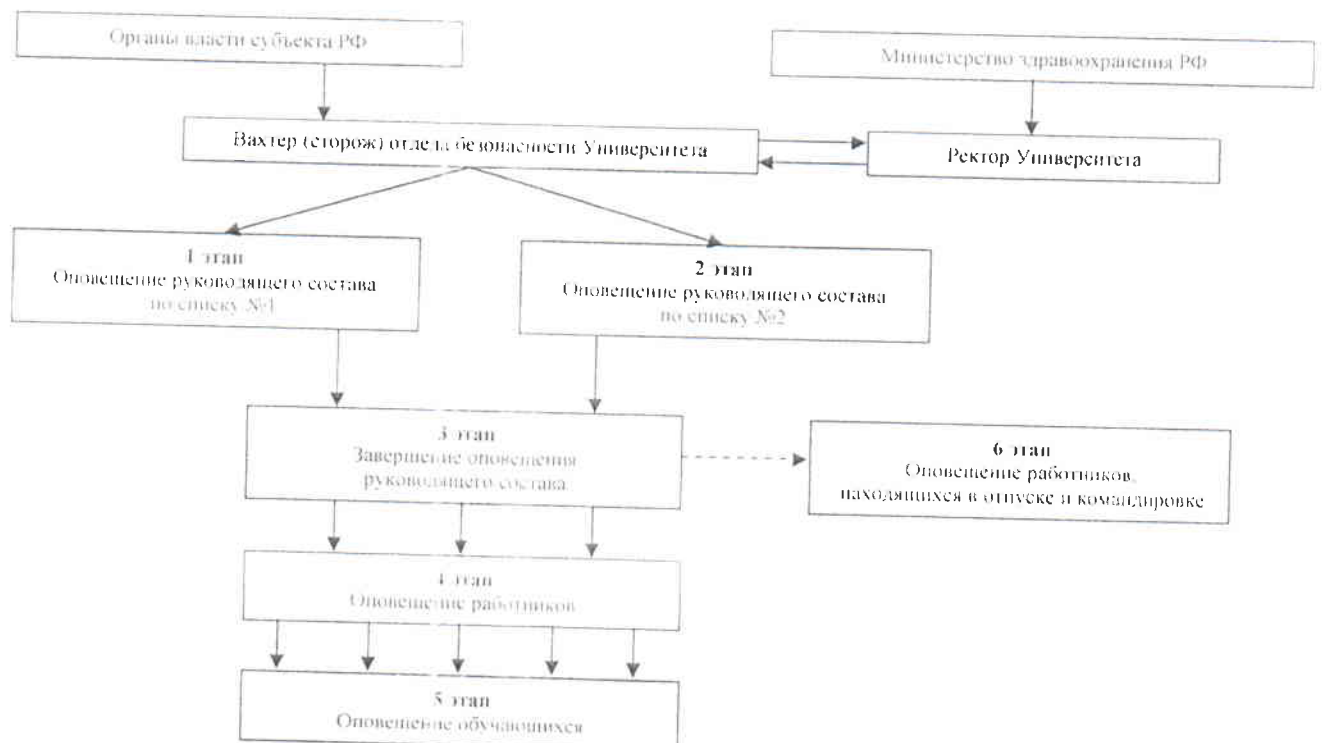
Система оповещения должна быть гибкой, надежной и устойчивой. Это достигается поэтапной организацией оповещения, назначением ответственных лиц за оповещение на каждом этапе, их заместителей (помощников), применением различных способов (средств) оповещения и планированием запасных (дублирующих) каналов оповещения.

Руководящий состав отвечает за оповещение подчиненных ему подразделений, работников и обучающихся в соответствии с действующей организационно-штатной структурой Университета и обязан поддерживать постоянную готовность системы оповещения на своем этапе.

II Организация оповещения

С целью доведения сигналов (команд) до всего личного состава Университета оповещение организуется в шесть этапов.

Схема системы оповещения



1 этап. Оповещение руководящего состава по списку №1.

Ответственный за составление (уточнение) списка №1 (приложение 2) – специалист по мобилизационной работе.

Место хранения списка №1 (конверт, опечатанный печатью начальника отдела кадров и спецчасти) – на вахте учебного корпуса №1.

Ответственный за оповещение – начальник отдела безопасности Управления безопасности.

Оповещение проводится вахтером (сторожем) по команде ректора Университета (лица его замещающего) после доклада ему о содержании сигнала в соответствии с инструкцией (приложение 6).

2 этап. Оповещение руководящего состава по списку №2.

Ответственный за составление (уточнение) списка №2 (приложение 3) – специалист по мобилизационной работе.

Место хранения списка №2 (конверт, опечатанный печатью начальника отдела кадров и спецчасти) – на вахте учебного корпуса №1.

Ответственный за оповещение – начальник отдела безопасности Управления безопасности.

Оповещение проводится вахтером (сторожем) по команде ректора Университета (лица его замещающего) после доклада ему о содержании сигнала в соответствии с инструкцией (приложение 6).

3 этап. Завершение оповещения руководящего состава.

Оповещению подлежат начальники управлений, работники деканатов, заведующие кафедрами, начальники отделов и служб, коменданты учебных корпусов и общежитий, заведующие складами, водители гаража, а также руководители иных подразделений, не вошедшие в списки №1 и №2.

Ответственные за составление (уточнение) списков (приложение 4) и оповещение – непосредственные руководители работников указанных выше категорий.

Место хранения списков – у ответственных за оповещение (их помощников).

Оповещение проводится по команде ректора Университета (лица его замещающего) всеми доступными способами.

4 этап. Оповещение работников.

Оповещению подлежат все работники Университета, в том числе работающие по совместительству.

Ответственные за составление (уточнение) списков (приложение 5) и оповещение – непосредственные руководители работников указанных выше категорий.

Место хранения списков – у ответственных за оповещение (их помощников).

Оповещение проводится по команде ректора Университета (лица его замещающего) или иного прямого руководителя с разрешения ректора Университета всеми доступными способами.

5 этап. Оповещение обучающихся.

Оповещению подлежат все категории обучающихся Университета.

Ответственные за организацию оповещения – деканы факультетов.

Оповещение в учебное время проводится по команде ректора Университета (лица его замещающего) или иного прямого начальника с разрешения ректора Университета силами работников деканатов, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, старостами учебных групп и самих обучающихся всеми доступными способами. Во внеучебное время оповещение проводится силами дежурной смены отдела безопасности Университета в общежитиях и учебных корпусах. При необходимости оповещение обучающихся может проводиться одновременно с оповещением работников.

6 этап. Оповещение работников, находящихся в отпуске и командировке.

Оповещению подлежат все работники Университета, в том числе работающие по совместительству.

Ответственные за организацию оповещения – непосредственные руководители и начальник отдела кадров и спецчасти.

Оповещение проводится по команде ректора Университета (лица его замещающего), а при необходимости отрыва из отпуска (командировки) – по приказу ректора Университета во взаимодействии с начальником отдела кадров и спецчасти.

III Передача и исполнение сигналов оповещения

Оповещение может быть ПОЛНЫМ без ограничений и НЕПОЛНЫМ с ограничениями.

Оповещение полное без ограничений проводится по команде ректора Университета (лица его замещающего) всеми доступными средствами последовательно в шесть этапов без дополнительного согласования начала каждого следующего этапа, например: «Химическая тревога. Оповещение полное без ограничений. Приступить». При этом допускается одновременное оповещение всех категорий работников и обучающихся.

При оповещении неполном с ограничениями, например, в целях тренировки, каждый этап начинается только по команде ректора Университета (лица его замещающего). Решение об уровне ограничений должно быть принято до начала второго этапа, например: «Проверка. Оповещение с ограничением. Ко второму этапу приступить» или «Сбор. Оповещение с ограничением. Четвертый, пятый и шестой этапы не проводить».

Сигналы (команды) и ограничения должны передаваться быстро, четко и без искажений.

В ходе оповещения по решению ректора Университета (лица его замещающего) или штаба гражданской обороны Университета списки оповещаемых на втором и третьем этапах могут быть расширены.

При получении сигнала (команды) ответственные за оповещение обязаны:

- уяснить содержание сигнала (команды) и ограничения по оповещению;
- приступить к выполнению сигнала (команды);
- обеспечить передачу сигнала (команды) подчиненным в соответствии с ограничениями;
- по выполнении своего этапа оповещения доложить о выполненных мероприятиях в штаб гражданской обороны Университета и своему непосредственному руководителю.

Специалист по мобилизационной работе



Ю.А. Дубченко

Приложение 2
к приказу ректора
ГБОУ ВПО ЮУГМУ
Минздрава России
от 28.09.2015 г. № 255

Список №1
руководящего состава ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России,
подлежащего оповещению при получении сигналов **в первую очередь**
(Дата уточнения: «__» ____ 20__ г.)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Номер кабинета и здания	Номер телефона: - служебный - домашний - мобильный	Примечание
1		Ректор			
2		Проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе			
3		Начальник Управления по административно-хозяйственной работе			
4		Специалист по мобилизационной работе			
5		Начальник отдела кадров и спецчасти			
6		Специалист по кадрам (по воинскому учету)			
7		Начальник Управления безопасности			
8		Начальник отдела безопасности Управления безопасности			
9		Помощник ректора по безопасности			

❖ Приступать к оповещению после доклада ректору Университета (лицу его замещающему) о содержании сигнала и по его команде. При невозможности связаться с ректором, действовать по команде проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе или начальника Управления безопасности.

Начальник отдела кадров и спецчасти

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Список №2
руководящего состава ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России,
подлежащего оповещению при получении сигналов **во вторую очередь**
(Дата уточнения: « » 20 г.)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Номер кабинета и здания	Номер телефона: - служебный - домашний - мобильный	Примечание
1		Проректор по научной, инновационной и международной работе			
2		Проректор по доп. проф. образованию и взаимодействию с учебно-производственными базами			
3		Начальник Управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе			
4		Начальник учебно-методического управления			
5		Начальник Управления контрактной службы			
6		Начальник Управления организационно-правовой работы			
7		Директор медицинского колледжа			
8		Декан лечебного факультета			
9		Декан факультетов педиатрического, медико-профилактического, клинической психологии и социальной работы			
10		Заместитель декана (медико-профилактический факультет)			
11		Заместитель декана (факультета клинической психологии и социальной работы)			

12		Декан стоматологического фа- культета			
13		Декан фармацевтического факультета			
14		Декан факультета ДПО			
15		Декан факультета доузовской подготовки			
16		Начальник Управления финансовой и экономиче- ской деятельности			
17		Главный бухгалтер			
18		Главный механик			
19		Главный энергетик			
20		Начальник отдела капитального строительства и капитального ремонта			
21		Начальник отдела материально-технического снабжения			
22		Начальник эксплуатационно- технического отдела			
23		Специалист по кадрам			
24		Инженер Управления безопасности (по пожарной безопасно- сти)			
25		Начальник Управления информационных техноло- гий			
26		Начальник гаража			

❖ Приступить к оповещению по команде ректора Университета (лица его замещающего).

Специалист по мобилизационной работе

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 4
к приказу ректора
ГБОУ ВПО ЮУГМУ
Минздрава России
от 28.09.2015 г. № 255

Список

руководящего состава _____,

(наименование структурного подразделения)

подлежащего оповещению на третьем этапе

(Дата уточнения: « ____ » _____ 20__ г.)

Ответственный за оповещение: _____

(должность, фамилия, имя и отчество; номер телефона для связи)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Номер кабинета и здания	Номер телефона: - служебный - домашний - мобильный
1				
2				
3				
4				
5 и т.д.				

❖ Приступать к оповещению после уточнения уровня ограничения.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Исп. _____

(фамилия и инициалы)

Тел. _____

(номер телефона исполнителя)

Приложение 5
к приказу ректора
ГБОУ ВПО ЮУГМУ
Минздрава России
от 28.09.2015 г. № 255

Список

работников _____

(наименование структурного подразделения)

подлежащих оповещению на четвертом этапе

(Дата уточнения: « ____ » _____ 20__ г.)

Ответственный за оповещение: _____

(должность; фамилия, имя и отчество; номер телефона для связи)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Номер кабинета и здания	Номер телефона:
				- служебный - домашний - мобильный
1				
2				
3				
4				
5 и т.д.				

❖ Приступить к оповещению после уточнения уровня ограничения.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Исп. _____

(фамилия и инициалы)

Тел. _____

(номер телефона исполнителя)

Инструкция

вахтеру (сторожу) учебного корпуса №1 по действиям
при получении сигналов оповещения или проверки связи

1. При получении по телефону многократно повторяемого сигнала оповещения, например: «Заря 222» или сигнала проверки связи, например: «Внимание! Проверка связи. Запишите время получения сигнала» **прослушать его не менее трех раз** и запомнить.

2. Зарегистрировать без искажения поступивший сигнал в «Журнале учета поступающих сигналов и паролей» по установленной форме.

3. Незамедлительно проинформировать ректора Университета (лицо его замещающее) о получении сигнала по форме:

- число, месяц, год, время приема сигнала (время местное);
- отправитель сигнала (источник сигнала);
- текст сообщения.

4. По команде ректора Университета (лица его замещающего) по телефону или лично оповестить руководящий состав по списку №1 (1 этап оповещения), а при получении команд «Оповещение полное без ограничений» или «Ко второму этапу приступить» - продолжить оповещение по списку №2 (2 этап оповещения).

При необходимости уточнить у ректора Университета (лица его замещающего) уровень ограничений.

Полученные команды и уровень ограничений должны передаваться быстро, четко и без искажений.

5. После оповещения руководящего состава по списку №1 и по списку №2 в графе «Примечание» сделать отметку о том, каким способом доведена команда и ограничения и в какое время.

Специалист по мобилизационной работе



Ю.А. Дубченко