



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»  
(ГАПОУ ККАСиЦТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ККАСиЦТ

\_\_\_\_\_ М.В. Ляховец  
«23» марта 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации оповещения и сбора руководящего состава и работников при опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действия, при угрозе возникновения и возникновении ЧС природного и техногенного характера**

№ 16

Новокузнецк  
2022 г.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным Законом РФ от 11.11.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 «Положение о единой государственной системе и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.2. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих приведение органов управления силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) в установленные степени готовности и доведение сигналов (распоряжений) и информации в минимально короткие сроки.

1.3. Система оповещения и информирования включает силы и средства, организационно и технически объединенные для решения задач оповещения и информирования руководящего состава и работников колледжа.

## **2. Основные задачи системы оповещения.**

Основной задачей системы оповещения является обеспечение своевременного доведения до органов управления и работников колледжа сигналов (распоряжений) и информации о всех видах чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и порядок действий при ЧС.

## **3. Организация системы оповещения.**

3.1. Оповещение и информирование работников колледжа об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации осуществляется по решению директора колледжа.

3.2. Сигналы (распоряжения) и информация передаются дежурным воспитателем вне всякой очереди с использованием всех имеющихся в его распоряжении средств связи и оповещения.

3.3. Дублирование сигналов оповещения для работников на территории колледжа, а также в местах проведения работ осуществляется с использованием мобильных и стационарных средств связи.

3.4. Общее руководство организацией оповещения и информирования работников колледжа осуществляет заместитель директора по БЖ, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.



#### **4. Порядок функционирования системы оповещения.**

4.1. Непосредственное оповещение руководящего состава и работников колледжа осуществляют с использованием: городской телефонной сети и сотовой телефонной связи (при необходимости посыльных на автотранспорте).

4.2. При поступлении сигнала об угрозе и возникновении ЧС дежурный воспитатель оповещает руководящий состав (директора колледжа и его заместителей, членов комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), членов эвакуационной комиссии).

4.3. Дежурный воспитатель доводит поступивший сигнал об угрозе и возникновении ЧС до заведующих отделений. В отделениях заведующие осуществляют оповещение подчиненных работников.

#### **5. Поддержание готовности системы оповещения и информирования**

Поддержание в постоянной готовности к применению системы оповещения и информирования руководящего состава и работников колледжа достигается:

- организацией круглосуточного дежурства;
- организацией тренировок по оповещению с руководящим составом колледжа;
- разработкой порядка действий и схем оповещения при угрозе и возникновении ЧС;
- технической готовностью средств связи и оповещения.

#### **6. Документация по приему и передаче сигналов (распоряжений).**

В состав комплекта документов ответственного за оповещение входят:

1. Инструкция ответственному лицу по организации оповещения.
2. Схемы оповещения.
3. Списки оповещения.
4. Журнал приема распоряжений.

Журнал приема распоряжений обеспечивает учет по времени принимаемой информации, докладов соответствующим должностным лицам



и выполнение мероприятий по оповещению в соответствии с действующей инструкцией.

Ответственный за разработку:  
Зам. директора по БЖ

С.С. Милославский