

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 15 декабря 2025 года № 216
Рег. № 10.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нештатной дежурно-диспетчерской службе
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 28 от 15.12. 2025г.

Согласовано с профкомом работников колледжа
Протокол № 5 от 12.12. 2025г.

Серпухов
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дежурно-диспетчерской службе (далее ДДС) учреждения разработано на основании: Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федерального закона от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г.; Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 г. № 794 (ред. 2024 г.) и приказ МЧС от 25.08.2020 № 604 «Об утверждении Положения о единых дежурно-диспетчерских службах»; Приказ МЧС, Минцифры, Минкультуры от 31.07.2020 № 578/365/811 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» (действует с 01.01.2021); Постановлений Губернатора Московской области, решений Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Правительстве Московской области, Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации г.о. Серпухов и настоящим Положением.

Указа Президента РФ от 27.01.1997 № 55 «Об организации оповещения органов государственной власти в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации 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,

1.2. Настоящее Положение определяет состав, основные задачи и условия функционирования нештатной дежурно-диспетчерской службы (далее - НДДС) ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее - Колледж).

1.3. Структура НДДС Колледжа:

- руководитель НДДС – заместитель директора по безопасности;
- дежурный диспетчер НДДС –
- в рабочее время – ведущий документовед, в корпусах №1 и №2 секретари учебной части.
- в нерабочее – сотрудники охраны учебного корпуса № 3;
- сотрудники охраны учебных корпусов № 1, 2, (далее - охраняемые объекты).

1.4 Руководитель НДДС:

- организует и руководит действиями дежурных диспетчеров по оперативному сбору и обмену информацией о состоянии обстановки на территории Колледжа, в структурных подразделениях Колледжа и на территории г.о. Серпухов, способной негативно повлиять на проведение учебного процесса, а также угрожать жизни и здоровью работников и обучающихся;

- проводит анализ обстановки, вырабатывает предложения руководству Колледжа по предупреждению и ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);
- готовит проекты нормативных документов по усилению контроля за состоянием объектов в выходные и праздничные дни;
- составляет графики дежурства ответственных должностных лиц по учебным корпусам и общежитиям в эти дни.

1.5. Дежурный диспетчер НДДС:

- координирует действия сотрудников охраны на охраняемых объектах Колледжа по оперативному сбору и обмену информацией о состоянии структурных подразделений Колледжа, об обстановке на территории г.о. Серпухов, способной негативно повлиять на проведение учебного процесса;
- организует и привлекает силы и средства для экстренного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Колледжа.

1.6 Дежурный диспетчер НДДС и дежурные на охраняемых объектах Колледжа:

- функционируют в круглосуточном режиме и находятся в постоянной готовности к действиям;
- уполномочены принимать необходимые экстренные меры для проведения первоочередных работ по защите работников и обучающихся Колледжа в ЧС (оповещение работников и обучающихся, направление аварийно-спасательных формирований в зону ЧС, объявление о порядке действий работников и обучающихся по защите от ЧС) с немедленным докладом директору Колледжа, заместителю директора по безопасности.

2. Основные цели, задачи и функции НДДС Колледжа

2.1. Основными целями НДДС Колледжа являются:

- повышение оперативности реагирования на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- Своевременный доклад директору Колледжа, заместителю директора по безопасности;
- своевременная информированность работников и обучающихся Колледжа, вышестоящих территориальных органов управления по ГО и ЧС, населения и организаций, расположенных вблизи объекта о фактах возникновения ЧС и принятых по ним мерах;
- своевременность встречи подразделений муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и системы гражданской обороны муниципального образования и эффективность применения сил и средств, привлекаемых для локализации и ликвидации ЧС.

2.2. Основными задачами НДДС Колледжа являются:

- прием от сотрудников охраны, вахтёров и сторожей на охраняемых объектах, структурных подразделений, вышестоящих территориальных органов

управления ГО и ЧС, а также населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС;

- анализ достоверности поступившей информации, доведение ее до руководства Колледжа, сотрудников охраны, вахтёров и сторожей на охраняемых объектах, руководителей структурных подразделений, в компетенцию которых входит реагирование на принятые сообщения;
- оперативное направление сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий ЧС в зону ЧС;
- обобщение данных о развитии обстановки, принятие необходимых решений (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);
- представление директору Колледжа и вышестоящим территориальным органам управления ГО и ЧС докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке и принятых мерах;
- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления ГО и ЧС, до руководства, НДДС, НФГО Колледжа;
- обобщение полученной информации (за сутки дежурства) о развитии ЧС, ходе работ по ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности.

2.3. Основными функциями НДДС Колледжа являются:

- оповещение руководства Колледжа и должностных лиц согласно спискам на оповещение;
- устойчивое управление силами и средствами Колледжа во всех режимах функционирования;
- сбор информации об обстановке от структурных подразделений Колледжа, осуществление контроля и наблюдения за окружающей средой и оповещение структурных подразделений о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС;
- несение постоянного дежурства, участие в проведении учений, тренировок по обеспечению взаимодействия НДДС со структурными подразделениями Колледжа, вышестоящими территориальными органами управления по ГО и ЧС.

3. Организация несения дежурства НДДС Колледжа

3.1. Дежурство НДДС Колледжа осуществляется круглосуточно. Руководитель НДДС организует и руководит действиями дежурных диспетчеров. Дежурный диспетчер в рабочее время (ведущий документовед) размещается в приёмной учебного корпуса № 3. В учебных корпусах №1 и №2 на своих рабочих местах. В режиме повседневной деятельности выполняет обязанности в соответствии с должностной Инструкцией и настоящим Положением. По окончании рабочего времени передает функции дежурного диспетчера вместе с рабочим журналом сотруднику охраны под роспись.

Дежурный диспетчер НДДС Колледжа подчиняется директору Колледжа, заместителю директора по безопасности, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Информация (сигнал) об угрозе (возникновении) ЧС могут поступать по линии оперативно-дежурных служб от:

- оперативного дежурного Министерство образования Московской области;
- оперативного дежурного местного органа управления по делам ГОЧС;
- единой службы спасения 112 (далее-ЕДДС-112) города;
- оперативного дежурного территориального органа МЧС России;
- ЕСС субъекта РФ;
- ДДС потенциально - опасных объектов и объектов жизнеобеспечения населения;
- работников и обучающихся образовательного учреждения.

Дежурному администратору Колледжа по вопросам сбора и обмена информацией подчиняются сотрудники охраны, вахтёры и сторожа на охраняемых объектах Колледжа.

3.2. Дежурный диспетчер НДДС Колледжа отвечает за:

- гарантированный прием сигналов оповещения и информации по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также учебных, тренировочных и проверочных сигналов;
- своевременный доклад о полученных сигналах оповещения, информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС директору, заместителю директора по безопасности, уполномоченному по делам ГО и ЧС – начальнику штаба ГО;
- оперативное подтверждение о получении сигналов и информации органам управления, которые передали сигнал или информацию;
- своевременное оповещение руководящего состава, работников и личного состава нештатных формирований гражданской обороны согласно спискам оповещения;
- своевременное оповещение работников и студентов Колледжа при угрозе возникновения или возникновении ЧС.

3.3. Дежурный диспетчер НДДС Колледжа обязан:

- при приеме дежурства проверить наличие служебной документации;
- уточнить местонахождение, порядок оповещения и связи с руководством Колледжа;
- изучить обстановку за предыдущие сутки на территории Колледжа;
- сделать запись в книгу приёма, сдачи дежурства и приёма сигналов;
- доложить начальнику отдела безопасности о приеме дежурства и после разрешения на смену приступить к исполнению обязанностей.

4. Требования к подготовке личного состава НДДС Колледжа

Подготовка личного состава НДДС Колледжа осуществляется:

- на занятиях по спецподготовке в соответствии с тематическими планами и расписаниями занятий, утвержденными директором Колледжа;
- при проведении специальных тренировок и учений;
- на «Курсы гражданской обороны г.о. Серпухов» не реже одного раза в 5 лет.

5. Функционирование нештатной дежурно-диспетчерской службы

5.1. В режиме повседневной деятельности

- участвовать в тренировках, специальных учениях по тематике ГО и ЧС, проводимых по планам Колледжа;
- при приёме дежурства уточнять обстановку в Колледжа, проверять готовность к работе средств связи и оповещения;
- в первый вторник каждого месяца с 14.00 до 15.00 принимать голосовое сообщение по телефону по плану проверки автоматизированной системы циркулярного оповещения г.о. Серпухов, заносить результаты проверки в журнал и докладывать о результатах оповещения заместителю директора по безопасности;
- вести журналы учета проверок системы оповещения, принятых и отанных распоряжений по вопросам ГО и ЧС.

5.2. В режиме повышенной готовности, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в Колледжа или на других объектах:

- принять информацию от сотрудников охраны, вахтёров и сторожей на охраняемых объектах, от руководителей структурных подразделений или работников Колледжа о возможном возникновении ЧС;
- оповестить директора Колледжа первого заместителя директора, начальника управления комплексной безопасности, начальника отдела безопасности, других должностных лиц Колледжа по их указанию и уточнить свою задачу;
- отдать указания сотрудникам охраны, вахтёрам и сторожам на охраняемых объектах, руководителям структурных подразделений или работникам Колледжа, полученные от директора Колледжа, заместителей директора, заместителя директора по безопасности;
- постоянно знать складывающуюся обстановку в районе возможной ЧС, при ее изменении немедленно докладывать директору Колледжа, заместителям директора, заместителю директора по безопасности.

5.3. В режиме чрезвычайной ситуации, при возникновении чрезвычайной ситуации в Колледжа:

- принять информацию о возникновении ЧС, записать фамилию, имя, отчество, должность, номер телефона позвонившего, место и время возникновения ЧС, убедиться в достоверности информации встречным звонком;
- отдать указания сотрудникам охраны, вахтёрам и сторожам на охраняемых объектах, руководителям структурных подразделений или работникам Колледжа, полученные от директора Колледжа, заместителей директора, заместителя директора по безопасности, а также оповестить соседние объекты, находящиеся под угрозой поражения;

- доложить о возникновении и параметрах (масштабе) ЧС и своих действиях директору Колледжа, первому заместителю директора, заместителю директора по безопасности и действовать по их указанию;
- периодически запрашивать информацию о ходе локализации и ликвидации ЧС, вести журнал учета поступившей информации и отанных распоряжений.

5.4. При приведении гражданской обороны в высшие степени готовности.

5.4.1. При выполнении мероприятий по гражданской обороне первой очереди:

- принять по телефону распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне первой очереди от дежурного ЕДДС г.о. Серпухов, убедиться в достоверности полученного распоряжения;
- немедленно передать распоряжение директору Колледжа, заместителю директора по безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Колледжа согласно списку или по указанию директора Колледжа, заместителя директора по безопасности;
- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

5.4.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне второй очереди:

- принять по телефону распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне второй очереди от дежурного ЕДДС г.о. Серпухов;
- немедленно довести распоряжение до директора Колледжа, Заместителю директора по безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Колледжа согласно списку или по указанию директора Института, заместителя директора по безопасности;
- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

5.4.3. При выполнении мероприятий по гражданской обороне третьей очереди:

- принять по телефону устное распоряжение на выполнение мероприятий по гражданской обороне третьей очереди от дежурного ЕДДС г.о. Серпухов;
- немедленно довести распоряжение до директора Колледжа, Заместителя директора по безопасности;
- организовать оповещение руководящего состава и должностных лиц Колледжа согласно списку или по указанию директора Колледжа, заместителя директора по безопасности;
- осуществить контроль хода оповещения и сбора вызываемых лиц.

5.5. При возникновении угрозы взрыва в структурных подразделениях

При получении информации о возникновении угрозы взрыва в структурных подразделениях Колледжа (анонимный звонок, обнаружение подозрительных предметов с признаками взрывного устройства и т.д.)

дежурный диспетчер НДДС Колледжа обязан:

- немедленно доложить директору Колледжа, заместителю директора по безопасности полученную информацию;

- по их распоряжению позвонить по телефону «112», и сообщить: «*Докладывает дежурный диспетчер Колледжа, по адресу: г.о. Серпухов, ул. Центральная, д. 154 телефон 8(4967)35-55-98 в 14.00 получен анонимный звонок о заложенном на территории Колледжа взрывном устройстве (обнаружен подозрительный предмет с признаками взрывного устройства) и др.*», указать место обнаружения подозрительного предмета и порядок следования к нему;
- передать в структурные подразделения через диспетчеров НДДС Колледжа распоряжение об эвакуации работников и обучающихся с указанием района, маршрутов и сроков эвакуации;
- отслеживать складывающуюся обстановку, постоянно информировать о ней директора Колледжа, заместителя директора по безопасности;
- передать распоряжение руководства Колледжа в пункт временного размещения работников и обучающихся о завершении мероприятий по обезвреживанию взрывных устройств и возвращению на рабочие места;
- в экстренных случаях дежурному диспетчеру Колледжа НДДС предоставлено право самостоятельного принятия решения и действий по оповещению и вызову экстренных служб, с последующим докладом руководству Колледжа о поступившем сообщении и принятых мерах, при этом категорически запрещается самостоятельно производить обследование, обезвреживание или какие-либо иные действия с предметами, имеющими признаки взрывного устройства, до прибытия специалистов экстренных служб.