



Инструкция №1

дежурному сотруднику

(в рабочее время – вахтёр, в нерабочее время - сторож)

О порядке приёма и представлении информации об угрозе, возникновении, ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в учреждении

1. Убедиться в достоверности полученной информации путём обратного выхода на объект, от которого поступила информация.
2. Доложить руководителю учреждения о полученной информации.
3. Оповестить силовые структуры о полученной информации:

ЕДДС – т. 98 – 41 – 15

т. 98 – 65 – 24

т. 98 – 10 – 32

т. 33 – 37 – 20

т. 112 (с сотового телефона)

Территориальный орган МВД России ОП № 32 МУ МВД России

«Сызранское», т. 96 – 02 – 02

с сотового телефона – 020

Записать в журнал дежурства полученную информацию и время её получения.

4. Приступить к оповещению сотрудников учреждения.
5. Доложить о результатах оповещения руководителю учреждения.
6. Организовать учёт пребывающих сотрудников.
7. Установить связь с Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, Управлением ГО ЧС, МУ МВД России «Сызранское» медицинской службой.