

**ПОЖАР**

# ЧТО ДЕЛАТЬ, ЧТОБЫ СПАСТИСЬ:

СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ О ПОЖАРЕ РАБОТАЕТ БОЛЕЕ 30 СЕКУНД

<b>ОЦЕНИТЕ СИТУАЦИЮ</b>	
<b>КОРИДОР НЕ СИЛЬНО ЗАДЫМЛЕН, ОГОНЬ ОТСУТСТВУЕТ</b>	Выйти из кабинета в соответствии с планом эвакуации кратчайшим маршрутом. Двигаться только вниз и только на улицу
	Покидая помещение, взять с собой только личные вещи, личные документы. Компьютеры не выключать, рабочие документы не выносить.
	Проходя по задымленным участкам, постарайтесь задерживать дыхание, закрыв рот и нос носовым платком или рукавом одежды, при этом лучше смочить их водой.
	Покидая помещение – закройте окна, входные двери (НЕ на замок).
	Внимание! Если вы двигаетесь в дыму, и начинаете чувствовать тепло впереди себя и это ощущение все более яркое, то, скорее всего, вы идете к очагу пожара. Развернитесь и идите в противоположную сторону.
	Если в дыму, в темноте, потеряли видимость – прикоснитесь к стене тыльной стороной ладони и идите вдоль стены. Стена обязательно приведет к окну, двери или лестнице.
	Если вы идете вдоль стены и нащупали батарею – прощупайте пространство выше. Обычно батареи располагаются под окнами, и над вами может быть окно! Вы можете его и не увидеть в дыму.
	Оказавшись в толпе, согните руки в локтях и прижмите их к бокам, сжав кулаки. Наклоните корпус тела назад, уперев ноги в пол, и попытайтесь сдерживать напор спиной, освободив пространство впереди, затем поступательно двигайтесь в сторону выхода.
	Если двигаться придется в толпе, успокаивайте паникеров, помогите тем, кто скован страхом и не может двигаться, разговаривайте с ними спокойно, поддерживайте под руки.
Выйдя в безопасное место (на улицу), сразу сообщите об этом своему непосредственному	

	<p>руководителю, куратору учебной группы (заведующему кафедрой, декану факультета). Преподаватель проводит переключку вышедших с ним обучающихся.</p>	
<p><b>ЕСЛИ ВЫХОД ИЗ ПОМЕЩЕНИЯ НЕ ВОЗМОЖЕН (ОГОНЬ, СИЛЬНОЕ ЗАДЫМЛЕНИЕ В КОРИДОРЕ)</b></p>	<p>Если вы на 1 этаже – выбивайте окна и выбегайте, выпрыгивайте.</p>	
	<p>Если из-за повышенной концентрации дыма и сильного жара вы не можете покинуть помещение (здание) - ждите помощи пожарных, не пытайтесь спастись на вышележащих этажах, прятаться в замкнутых и (или) удаленных помещениях.</p>	
	<p>Необходимо плотно закрыть дверь в кабинет.</p>	
	<p>Заткнуть тряпками, одеждой, заклеить скотчем все щели дверной коробки, а также щели в помещении (вентиляцию), из которых виден входящий дым. При наличии воды – смочить тряпки водой.</p>	
	<p>Дверь на замок НЕ закрывать.</p>	
	<p>Не открывать окно, если в помещении без этого можно дышать.</p>	
	<p>Если помещение начинает заполняться дымом, окно можно слегка приоткрыть для притока свежего воздуха, сесть (лечь) на пол кабинета, ближе к окну, где меньше дыма</p>	
	<p>Для фильтрации вдыхаемого воздуха от дыма используйте ткань, смоченную водой. При отсутствии воды можно использовать собственную мочу.</p>	
	<p>Привлекайте внимание пожарных, людей на улице размахивая из приоткрытого окна заметным предметом одежды.</p>	
	<p>Кричите - не стесняйтесь! Громко!</p>	
<p><b>Я УВЕРЕН ЧТО ЧЕРЕЗ 10 СЕКУНД СГОРЮ ИЛИ 3-4 ВДОХА БУДУТ ПОСЛЕДНИМИ:</b></p>	<p><b>Эвакуация через сильно задымленный и горящий коридор - самый опасный путь к спасению.</b></p>	<p><b>Окна – самый опасный путь к спасению.</b></p>
	<p>Эвакуируйтесь через сильно задымленный и горящий коридор ТОЛЬКО на улицу.</p>	<p>Использовать окно в качестве выхода имеет смысл, если вы находитесь не выше 2 этажа. Прыгать с высоты более 5 метров критически опасно.</p>
	<p>В соседние кабинеты и вышележащие этажи эвакуация запрещена.</p>	<p>Если вы собрались выпрыгивать, то лучше повиснуть на откосе на вытянутых руках, тем самым сократив расстояние до земли, ноги держать полусогнутыми и после соприкосновения с землей постараться</p>

		перекатиться, чтобы погасить силу удара.
	Нос и рот должны быть прикрыты влажной тканью, в крайнем случае — рукавом. Влажная ткань защитит бронхи от вредных веществ, но не спасет от отравления угарным газом!	Спуск из окна:
	Передвигайтесь по задымленным помещениям присев на корточки или ползком, поскольку внизу меньше дыма и больше воздуха.	Связать на несколько узлов канат из подручных средств (шторы, покрывала с диванов, куртки).
	Двигайтесь вдоль стен или перил, чтобы не заблудиться.	Привязать канат к батарее, к мебели в кабинете, вес которой превышает Ваш вес.
		Главное – спускаться без рывков и прыжков, спокойно. Даже если получится спуститься хотя бы на этаж ниже, можно попробовать разбить там окно и забраться на нижний этаж

# КТО ЧТО ДЕЛАЕТ ПРИ ПОЖАРЕ:

<b>Лицо, обнаружившее пожар:</b>	1. Оповестить людей о пожаре путем приведения в действие (нажатия) ручного пожарного извещателя.
	2. Независимо от площади пожара, сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 101 указав: - наименование объекта пожара; - адрес; - место пожара; - свои ФИО и телефон. Не отключайте первым телефон. Диспетчеру пожарной охраны может понадобиться дополнительная информация.
	3. При отсутствии угрозы жизни и здоровью и незначительной площади пожара (не более 1-2 квадратных метра), попробуйте потушить огонь первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, внутренний противопожарный водопровод) в течение 1 минуты.
	4. Если в течение 1 минуты пожар потушить не удалось – немедленно покиньте место пожара.
	5. Покинув место пожара и находясь в безопасном месте, сообщите о происшедшем своему непосредственному руководителю (работнику факультета, телефон которого Вам известен).
	6. После доклада выполнять указания руководителя/работника кафедры.
<b>Работник, проводящий занятие:</b>	1. Руководит эвакуацией учебной группы из здания.
	2. После эвакуации в безопасную зону (на улицу) проводит переключку обучающихся.
	3. Докладывает заведующему кафедрой (декану факультета) о результатах эвакуации: - номер учебной группы; - количество присутствовавших на занятии обучающихся; - количество эвакуированных обучающихся; - ФИО отсутствующих обучающихся; - ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы; - место размещения эвакуированных обучающихся.

	<p>При неблагоприятных метеоусловиях (дождь, снег, мороз и т.п.), эвакуацию рекомендуется проводить в здания, расположенные на безопасном расстоянии от места пожара.</p> <p>4.1 При наличии пострадавших – вызывает «скорую помощь» по телефону 103.</p> <p>4.2 До прибытия «скорой помощи» оказывает первую помощь пострадавшим.</p> <p>5. Находится в месте эвакуации с обучающимися до получения указаний заведующего кафедрой (декана факультета, заместителя директора) о дальнейших действиях.</p> <p><b>При невозможности покинуть кабинет, здание – сообщить работнику администрации института, телефон которого известен и в данный момент доступен - о месте нахождения и количестве заблокированных в помещении людей.</b></p>
<p><b>Заведующий кафедрой:</b></p>	<p>1. Обобщает данные преподавателей о результатах эвакуации.</p> <p>2. Докладывает декану факультета (заместителю директора) обобщенные данные по обучающимся кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название кафедры;</li> <li>- номера учебных групп, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация;</li> <li>- количество обучающихся по списку по каждой группе отдельно;</li> <li>- фактическое количество обучающихся, присутствовавших на занятии, во время которого была проведена эвакуация по каждой группе отдельно;</li> <li>- количество эвакуированных обучающихся по каждой группе отдельно;</li> <li>- ФИО отсутствующих обучающихся;</li> <li>- ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы;</li> <li>- место нахождения эвакуированных обучающихся.</li> </ul> <p>3. Докладывает декану факультета обобщенные данные по работникам кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название кафедры;</li> <li>- количество работников по штату;</li> <li>- количество работников, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация;</li> <li>- количество эвакуированных работников;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul> <p>4. После доклада об эвакуации обучающихся и работников кафедры выполняет указания декана факультета, заместителей директора.</p>

<b>Работник структурного подразделения:</b>	1. Эвакуируется из здания в безопасное место.
	2. Докладывает непосредственному начальнику (руководителю) об эвакуации из здания, полученных травмах (при наличии), месте нахождения. <b>При невозможности покинуть кабинет, здание – сообщить работнику администрации института, телефон которого известен и в данный момент доступен - о месте нахождения и количестве заблокированных в помещении людей.</b>
	3. Находясь в безопасном месте, выполняет указания непосредственного начальника (руководителя), заместителей директора.
<b>Руководитель структурного подразделения:</b>	<p>Докладывает заместителю директора по направлению обобщенные данные по работникам структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование подразделения;</li> <li>- количество работников по штату;</li> <li>- количество работников, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация;</li> <li>- количество эвакуированных работников;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul>
<b>Начальник ЭХО:</b>	1. При получении информации о пожаре направляет работников ЭХО для отключения подачи в здание (часть здания), в котором происходит пожар электричества, газа.
	2. Организует встречу работниками ЭХО подразделений пожарной охраны с указанием кратчайшего пути подъезда, входа, мест расположения пожарных гидрантов, пожарных кранов (при наличии).
	3. Организует сбор всех работников ЭХО в установленном месте по обстановке.
	4. Докладывает заместителю директора по АХР, начальнику ООТ, ГО и ЧС о проделанной работе.
<b>Начальник ООТ, ГО и ЧС:</b>	<p>Сбор информации о происшествии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место возникновения пожара;</li> <li>- время обнаружения;</li> <li>- сработала ли система оповещения о пожаре;</li> <li>- сообщено ли о пожаре в пожарную охрану;</li> <li>- кто обнаружил;</li> <li>- производится ли тушение подручными средствами;</li> <li>- происходит ли эвакуация людей из здания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество людей, находившихся в здании до пожара;</li> <li>- количество эвакуированных людей;</li> <li>- количество пострадавших (при наличии);</li> <li>- количество отсутствующих без причины;</li> <li>- имеются ли сведения о заблокированных пожаром людях;</li> <li>- площадь пожара;</li> </ul>
<b>Деканы факультетов, заместители директора по направлениям:</b>	<p>Сбор информации о происшествии и доклад председателю КЧСиПБ по подразделению/факультету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество работников/обучающихся по штату;</li> <li>- количество работников/обучающихся, которые должны были находиться в здании на момент пожара;</li> <li>- количество эвакуированных работников/обучающихся;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников/обучающихся;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников/обучающихся;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников/обучающихся.</li> </ul>
<b>Директор:</b>	1. При получении сообщения о происшествии принимает решение о сборе членов КЧС и ПБ, месте проведения заседания КЧС и ПБ института.
	2. Принимает доклад членов КЧС и ПБ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие данные о происшествии;</li> <li>- количество пострадавших обучающихся и работников;</li> <li>- количество пропавших без вести обучающихся и работников;</li> <li>- принимаемые меры структурными подразделениями для ликвидации ЧС и ее последствий;</li> </ul>
	3. Постановка задач заместителям (членам КЧС и ПБ) в соответствии с обстановкой на месте пожара.
	4. Доклад ректору ДГТУ о происшедшем пожаре, его последствиях и принятых мерах.



# НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ (ТРАВМА)

# КТО ЧТО ДЕЛАЕТ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ:

<b>Лицо, обнаружившее пострадавшего:</b>	1. Освободите пострадавшего от действующего на него травмирующего воздействия, предмета соблюдая при этом технику безопасности (при необходимости: обесточьте электроприбор, выключите механизм, установку и т.д. в соответствии с навыками, полученными при обучении оказании первой помощи).
	2. Оцените свои умения и навыки оказывать первую помощь с полученными травмами пострадавшим.
	3. Уточните, находится ли пострадавший в сознании и адекватно ли он отвечает на ваши простые вопросы.
	4. В случае получения адекватных ответов, уточните ФИО пострадавшего, учебную группу/структурное подразделение, время, место получения травмы, на какую боль жалуется пострадавший.
	5. После минимально необходимого опроса, позвоните в скорую помощь по телефону 103, сообщите о происшедшем несчастном случае, указав: - точное место нахождения пострадавшего (учебный корпус № ____, этаж, кабинет и т.п.); - адрес места происшествия; - ФИО, возраст пострадавшего (если пострадавший в сознании); - характер травм и состояние пострадавшего; - свои ФИО и телефон. Не отключайте первым телефон. Диспетчеру скорой помощи может понадобиться дополнительная информация.
	6. При попытках пострадавшего самостоятельно покинуть место происшествия – убедите его в необходимости дождаться приезда скорой помощи, фельдшер которой примет решение о необходимости или отсутствии необходимости госпитализации пострадавшего.
	7. Пока ожидаете приезда скорой помощи, сообщите о происшедшем администрации института (работнику института, телефон которого вам известен). - если пострадавший – обучающийся, то сообщить о происшедшем необходимо заведующему кафедрой/декану факультета, на котором обучается пострадавший.

	<p>- если пострадавший – работник, то сообщить о происшедшем необходимо непосредственному руководителю работника.</p> <p>8. Если нет телефона, если пострадавший без сознания, если не знаете кому звонить и т.п., сообщите о происшедшем на пост охраны, охранник сообщит заместителю директора по безопасности, который в свою очередь доведет информацию до отдела охраны труда, директора</p> <p><b>Если вы хоть чуть-чуть сомневаетесь в своих возможностях, оказание первой помощи сводится к сообщению в скорую помощь о происшедшем, сообщении администрации института (пункты 7, 8) и нахождении рядом с пострадавшим до прибытия скорой помощи.</b></p>
<b>Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения:</b>	<p>1. Уточнить у сообщившего о несчастном случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказана ли первая помощь пострадавшему;</li> <li>- вызвана ли скорая помощь;</li> <li>- ФИО полностью пострадавшего, номер учебной группы;</li> <li>- характер повреждений (травмы)</li> </ul> <p>2. Немедленно сообщить о несчастном случае в отдел охраны труда, декану факультета.</p> <p>3. Если пострадавший несовершеннолетний, о происшедшем сообщить родителям (опекунам).</p>
<b>Начальник отдела охраны труда, ГО и ЧС:</b>	<p>1. Получив информацию о несчастном случае от пострадавшего или иного работника (обучающегося) института уточняет место получения травмы, характер (тяжесть) травмы, количество пострадавших.</p> <p>2. На основании полученных данных готовит проект приказа о создании комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Организует проведение расследования несчастного случая в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 (работники) и Приказа Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 (обучающиеся)</p>
<b>Директор:</b>	<p>В случае группового несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом лично в телефонном режиме информирует ректора университета.</p>

**ОБЪЯВЛЕНИЕ  
МОБИЛИЗАЦИИ**

# КТО ЧТО ДЕЛАЕТ ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<b>Работник, независимо от должности:</b>	1. Сообщить в двухнедельный срок специалисту по ВУР института об изменении семейного положения, образования или должности, места жительства в пределах городского округа.
	2. Сняться с воинского учёта при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трёх месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев и встать на воинский учёт в двухнедельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращении в Российскую Федерацию;
	3. Бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в двухнедельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учёт, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.
	4. При убытии в отпуск, оповестить своего непосредственного руководителя о месте нахождения в отпуске, способе своего оповещения, путем внесения записи в Журнал учета отпускников подразделения.
<b>Руководитель структурного подразделения:</b>	1. Составляет список (перечень) материальных средств (документации и оборудования), которые минимально необходимы подразделению для выполнения возложенных на него учебных или других производственных задач в другом (менее оборудованном) месте расположения (нахождения).
	2. Для оперативного вызова работников из отпусков ведет Журнал учета отпускников подразделения (регистрации в номенклатуре дел не подлежит, форма произвольная), где при уходе в отпуск работник

	регистрируется с указанием способа его экстренного вызова из отпуска (телефон, адрес).
<b>Специалист по военно-учетной работе:</b>	1. Ведет проверку документов при поступлении нового работника (обучающегося). Проверяет наличие военного билета, приписного удостоверения, а также отметки, связанные с отношением к воинскому учету. Сверяет данные паспорта и в случае замечаний, обнаруженных при проверке, направляет работника (обучающегося) в военный комиссариат.
	2. Производит постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ), а также граждан подлежащих призыву принятых на работу (учебу) (ГПП).
	3. Производит снятие с учета ГПЗ и ГПП
	4. Если в военном билете работника (обучающегося) имеются особые отметки, указывающие на наличие номерного жетона или мобилизационного предписания, то проверяется действительность данной информации.
	5. Заполняет личные карточки работников, образец которых предполагает заполнение формы Т-2, с внесением данных о месте жительства, семейном положении, наличии детей. Производит сверку адреса регистрации и адреса проживания.
	6. Осуществляет хранение документов по воинскому учету должным образом, согласно инструкциям, разработанным Генштабом ВС РФ.
	7. При поступлении на работу (обучение) нового работника (обучающегося) или при увольнении соответствующая информация не более чем через 14 дней представляется в военный комиссариат.
	8. Проводит ежегодную сверку данных в личных карточках с данными, которые имеются в военкомате.
	9. При поступлении из военного комиссариата повесток на работников или обучающихся – вручает повестки и обеспечивает обязательную явку.

# КТО ЧТО ДЕЛАЕТ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ МОБИЛИЗАЦИИ

<b>Директор на совещании с руководителями структурных подразделений:</b>	1. При получении сигнала (приказа) о объявлении мобилизации через своего документоведа оповещает всех руководителей структурных подразделений о необходимости сбора в аудитории № 2247 в течение 15 минут.
	2. Объявляет о получении сигнала оповещения (распоряжения) о выполнении мероприятий по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени / объявлении мобилизации
<b>Заместитель директора по АХР</b>	Уточнить порядок вывоза материальных средств и порядок передачи оставляемого имущества и средств института под охрану до проведения организационных мероприятий.
<b>Заместитель директора по БиВОВ</b>	1. Организует сбор уполномоченных лиц ОВОВ с целью вручения удостоверений (форма 4).
	2. Выдает уполномоченным лицам удостоверения (форма 4).
	3. По окончании вручения удостоверений (форма 4), принимает от уполномоченных чистые бланки спец. учета, неврученные удостоверения и оформленные раздаточные ведомости (форма 9).
	4. Доклад директору: - о результатах вручения удостоверений (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе, работающим в институте; - о сдаче в военный комиссариат чистых бланков спец. учета, неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей (форма 9)
<b>Специалист по ВУР</b>	1. Сверяет заполненные удостоверения (форма 4) на забронированных работников с данными личных карточек (форма 10).
	2. Заполняет раздаточные ведомости (формы 9 и 10) на выдачу удостоверений (форма 4)

	3. Проводит инструктаж уполномоченных лиц по порядку вручения удостоверений (форма 4), порядку представления отчета о времени и ответственности за сохранность документов.
	4. Выдает уполномоченным лицам удостоверения (форма 4).
	5. Чистые бланки спец. учета, неврученные удостоверения и оформленные раздаточные ведомости (форма 9) сдаются в военный комиссариат.
	6. Доклад заместителю директора по БиВОВ: - о результатах вручения удостоверений (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе, работающих в институте; - о сдаче в военный комиссариат чистых бланков спец. учета, неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей (форма 9)
<b>Уполномоченные лица ОВОВ</b>	1. Уведомляют работников института (в соответствии со списком) о необходимости прибытия в аудиторию № 2167 для получения удостоверений (форма 4).
	2. Вручают удостоверения (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе в аудитории № 2167.
	3. Раздаточные ведомости (форма 9) и неврученные удостоверения сдаются заместителю директора по БиВОВ и специалисту по ВУР.
<b>Работник</b>	1. При получении сообщения от непосредственного руководителя, в кратчайший срок прибыть на рабочее место (сообщить ближайшую дату возвращения).
	2. При получении повестки прибыть в военный комиссариат в день и время, указанные в повестке.



**РАЗВЕРТЫВАНИЕ  
УЧАСТКА  
ОПОВЕЩЕНИЯ № 10**

<p>I. В рабочее время на телефон приемной директора поступает звонок из военного комиссариата с объявлением команды («Объявлена команда 25 (или «35» или «45»).</p> <p>В ночное и нерабочее время звонок поступает на личный телефон директора.</p>	
<p>II. Первыми лицами, прибывшими на участок оповещения должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- директор (начальник участка оповещения);</li> <li>- начальник ООТ, ГО и ЧС (заместитель начальника участка оповещения);</li> <li>- комендант учебного корпуса № 1 (комендант участка оповещения);</li> <li>- техник ООТ, ГО и ЧС (посыльный (уполномоченный) участка оповещения).</li> </ul>	
<p>III. По окончании оповещения решением начальника отдела ВК, личный состав УО оставляется на месте в сокращенном составе для решения новых задач по оповещению.</p>	
<p><b>Начальник УО - директор института</b></p>	<p>1. В ночное и нерабочее время осуществляют звонок дежурному военкомата (тел.22-45-11) с целью уточнения (подтверждения) команды.</p>
	<p>2. При подтверждении команды, в ночное и нерабочее время лично обзванивает руководящий состав участка оповещения о необходимости прибытия в течение 3 часов на участок и дает поручение связисту участка начать оповещение остального личного состава участка оповещения о необходимости их прибытия в течение 3 часов на участок оповещения (аудиторию № 2135).</p>
	<p>3. О своем прибытии на участок оповещения, штатной численности администрации, посыльных УО, о количестве штатного автотранспорта, независимо от рабочего или не рабочего дня, директор лично докладывает дежурному военного комиссариата.</p>
	<p>4. По прибытию на участок посыльного (уполномоченного), начальник или зам. начальника участка дает указание посыльному (уполномоченному) на убытие в военный комиссариат (ВК) для получения повесток, частных нарядов, маршрутных карточек, приказа о мобилизации, схемы расклейки приказа, выдают посыльному ведомость приема указанных документов.</p>
	<p>5. После сбора личного состава управления УО принимает доклады о готовности к работе, ставит задачи.</p>
	<p><b>Время окончания оповещения</b></p>

	6. Персональные данные на граждан неоповещенных по различным причинам представляются в группу обобщения и контроля ВК путем доставки одного экземпляра ведомости, расписок, неврученных повесток и частных нарядов.	
Документовед директора	1. В рабочее время осуществляют звонок дежурному военкомата (тел.22-45-11) с целью уточнения (подтверждения) команды.	
	2. После подтверждения команды докладывает директору о подтверждении сигнала.	
	3. На основании распоряжения директора обзванивает руководителей структурных подразделений и деканаты с целью направления личного состава участка оповещения, поименованного в приказе № 102-А от 24.04.2020, в аудиторию № 2135	
Заместитель начальника УО - начальник ООТ, ГО и ЧС	1. О своем прибытии докладывает начальнику УО.	
	2. Ведет учет прибывшего личного состава, контролирует ход развертывания УО, предоставляет сведения через связиста в ВК:	
	<b>Количество руководящего состава, прибывшего на УО</b>	<b>Каждые 30 минут начиная с «Ч»+1 до «Ч»+3</b>
	<b>Количество посыльных, прибывших на УО</b>	<b>Каждые 30 минут начиная с «Ч»+1 до «Ч»+3</b>
	<b>Количество прибывшего транспорта</b>	<b>Каждые 30 минут начиная с «Ч»+1 до «Ч»+3</b>
	<b>Время готовности УО к работе</b>	<b>Немедленно при готовности, но не позднее «Ч»+3</b>
	3. По прибытию на участок посыльного (уполномоченного), начальник или зам. начальника участка дает указание посыльному (уполномоченному) на убытие в военный комиссариат (ВК) для получения повесток, частных нарядов, маршрутных карточек, приказа о мобилизации, схемы расклейки приказа, выдают посыльному ведомость приема указанных документов.	
	4. При возвращении посыльного (уполномоченного) из ВК, пересчитывает повестки и немедленно через связиста докладывает в ВК о количестве полученных повесток, частных нарядов.	
	<b>Время получения повесток</b>	<b>Немедленно при возвращении уполномоченного из ВК</b>
<b>Количество повесток, подлежащих</b>	<b>«Ч»+15 минут после возвращения</b>	

	<b>вручению по домашним адресам и месту работы</b>	<b>уполномоченного из ВК</b>
	5. Выдает (под роспись) повестки и частные наряды начальникам групп оповещения по домашним и служебным адресам.	
	6. Встречает прибывающих посыльных, проверяет у них документы и направляет на место сосредоточения посыльных.	
	7. С прибывшими посыльными проводит занятие по содержанию документов оповещения, инструктирует о порядке вручения повесток и частных нарядов и направляет их к начальникам групп оповещения.	
	<b>Время начала оповещения</b>	<b>Немедленно при убытии первого посыльного, но не позднее «Ч»+3</b>
<b>Посыльный (уполномоченный) УО -</b> (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. О своем прибытии докладывает начальнику (заместителю начальника) УО.	
	2. Получает удостоверение посыльного (уполномоченного), ведомость приема документов у начальника (заместителя начальника) УО.	
	3. Убывает в военный комиссариат города для получения повесток, частных нарядов, маршрутных карточек, приказа о мобилизации, схемы расклейки приказа.	
	4. Доставляет персональные данные на граждан неоповещенных по различным причинам, полученные от помощника начальника участка по анализу, в группу обобщения и контроля ВК путем доставки одного экземпляра ведомости, расписок, неврученных повесток и частных нарядов.	
<b>Комендант / помощник коменданта УО –</b> (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. О своем прибытии докладывает начальнику (заместителю начальника) УО.	
	2. Вывешивает в аудитории № 2135 схему участка с маршрутами оповещения, схему размещения администрации участка оповещения, образец заполненной повестки.	
	3. Вывешивает согласно схеме размещения администрации увеличенные таблички размещения администрации участка.	
	4. Устанавливает на столах таблички должностей администрации участка и нарукавные повязки.	
	5. Раскладывает на столах согласно табличек папки для личного состава администрации участка оповещения, канцелярские принадлежности, лампы «летучая мышь», свечи. На столы технических работников групп оповещения дополнительно раскладываются папки для посыльных, нарукавные повязки, фонари.	

	6. После расстановки и раскладки, докладывает заместителю начальника о материальной готовности участка оповещения к работе.	
	7. Осуществляет непрерывное (безаварийное) функционирование участка оповещения.	
	<b>Количество прибывшего транспорта</b>	<b>Каждые 30 минут начиная с «Ч»+1 до «Ч»+3</b>
	<b>Время готовности УО к работе</b>	<b>Немедленно при готовности, но не позднее «Ч»+3</b>
<b>Связист УО</b> - (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. Получив сообщение от директора в ночное или нерабочее время, по мере возможности немедленно начинает оповещение личного состава участка оповещения.	
	2. О своем прибытии докладывает начальнику (заместителю начальника) УО.	
	3. Занимает место согласно схеме и настольных табличек.	
	4. По прибытию на участок оповещения продолжает оповещение личного состава участка оповещения.	
	5. Устанавливает (проверяет) телефонную связь с военным комиссариатом г. Шахты.	
	6. Осуществляет передачу сведений в ВК по заданию управления УО.	
<b>Начальники групп оповещения</b> — (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. О своем прибытии докладывают начальнику (заместителю начальника) УО.	
	2. Занимают места согласно схеме и настольных табличек.	
	3. Ведут учет прибывшего личного состава с докладом заместителю начальника УО:	
	<b>Количество посыльных, прибывших на УО</b>	<b>Каждые 30 минут начиная с «Ч»+1 до «Ч»+3</b>
	<b>Время готовности УО к работе</b>	<b>Немедленно при готовности, но не позднее «Ч»+3</b>
	4. Направляют посыльных к соответствующим техническим работникам.	
	5. Выдают (под роспись) повестки и частные наряды техническим работникам.	
	6. Ставят задачи каждому посыльному на оповещение, указывая маршрут и время на оповещение, вручают удостоверение посыльного и направляют на маршрут.	
	<b>Время начала оповещения</b>	<b>Немедленно при убытии первого посыльного, но не позднее «Ч»+3</b>
	7. Заносят данные в ведомость учета результатов оповещения и передают ее помощнику начальника УО по анализу результатов оповещения.	

	<b>Фактически вручено повесток по домашним адресам и месту работы</b>	<b>«Ч»+1 час после убытия первого посыльного, далее каждые 2 часа</b>
<b>Технические работники групп оповещения</b> - (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. О своем прибытии докладывают начальнику (заместителю начальника) УО.	
	2. Занимают места согласно схеме и настольных табличек.	
	3. Контролируют прибытие посыльных по именному списку личного состава УО.	
	4. Вручают посыльным повестки и частные наряды (под роспись в ведомости учета выдачи повесток и маршрутной карточке) и направляют их к начальнику группы оповещения.	
	5. По возвращении посыльных с маршрутов заносят данные в ведомость учета результатов оповещения технического работника и передают расписки, неврученные повестки и частные наряды под роспись начальникам групп оповещения.	
	6. Сличают повестки и частные наряды, выявляют неоповещенных, сортируют по причинам невручения и передают их помощнику начальника УО по анализу результатов оповещения.	
<b>Посыльный</b> - (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)	1. О своем прибытии докладывают начальнику (заместителю начальника) УО.	
	2. После проведенного занятия зам. начальника УО по содержанию документов оповещения, получения инструктажа о порядке вручения повесток и частных нарядов направляется к начальнику соответствующей группы оповещения.	
	3. Начальник группы оповещения направляет посыльного к конкретному техническому работнику группы оповещения.	
	4. Получает у технического работника повестки и частные наряды (под роспись в ведомости учета выдачи повесток и маршрутной карточке) и направляется к начальнику группы оповещения.	
	5. У начальника группы оповещения получает задачу на оповещение, маршрут и время на оповещение, получает удостоверение посыльного и направляется на маршрут.	
	6. Оповещение осуществляется путем последовательного посещения необходимых квартир (предприятий) и вручения под расписку с указанием времени вручения - гражданам, предназначенным по мобилизационному плану персональных повесток, поставщикам техники частных нарядов.	
	7. В случае отсутствия гражданина или отказа получить повестку (частный наряд), - сделать соответствующую отметку в повестке (частном наряде).	
	8. При оповещении по месту работы повестки вручаются руководителю организации (лицу, занимающемуся кадровой работой, главному механику) под роспись в реестре на выдачу	

	<p>повесток (частных нарядов) или оповестить граждан лично с помощью руководителя.</p> <p>9. В конце маршрута доложить по телефону на УО результаты оповещения. На обратном пути осуществлять дооповещение временно отсутствующих граждан.</p> <p>10 На повестках неоповещенных граждан разборчиво записывать причину неоповещения.</p> <p>11. При возвращении с маршрута отчитаться перед техническим работником который вручил повестки и частные наряды о проделанной работе, вернуть расписки, неврученные повестки и частные наряды под роспись в маршрутной карточке.</p>	
<p><b>Помощник начальника УО по анализу результатов оповещения</b> - (ФИО указаны в приложении № 1 к приказу № 102-А)</p>	<p>1. О своем прибытии докладывают начальнику (заместителю начальника) УО.</p>	
	<p>2. Заносит данные оповещения по домашним и служебным адресам в ведомость контроля за ходом оповещения и докладывает начальнику УО данные о результатах оповещения.</p>	
	<p>3. Начиная с Ч+1.00, через каждые 2 часа доклад через связного дежурному военного комиссариата (тел.22-45-11) результаты оповещения.</p>	
	<p><b>Фактически вручено повесток по домашним адресам и месту работы</b></p>	<p><b>«Ч»+1 час после убытия первого посыльного, далее каждые 2 часа</b></p>
	<p><b>Не вручено повесток по домашним адресам и месту работы, всего, в том числе по причинам:</b></p>	<p><b>«Ч»+1 час после убытия первого посыльного, далее каждый час</b></p>
	- Командировка	
	- В отпуске	
	- По болезни	
	- Под судом и следствием	
	- Не проживают	
- Не работают		
- Работают в другую смену		
<p>4. Формирует персональные данные на граждан неоповещенных по различным причинам и направляет их через уполномоченного в группу обобщения и контроля ВК путем доставки одного экземпляра ведомости, расписок, неврученных повесток и частных нарядов.</p>		