



Утверждаю  
Директор ОГКУ СКДД  
«Дом детства»  
Н.В. Жидкова  
2021 г.

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ОЧЕРЕДНОСТЬ ДОКЛАДОВ дежурного администратора ОГКУ СКДД «Дом детства» по оповещению при ЧС ,аварийных и нештатных ситуациях

### 1. ДЕЖУРНЫЙ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ

1. Вызов оперативной службы в зависимости от ситуации (01; 02; 03; или 112 с мобильного телефона);
2. Организация эвакуации (укрытия) людей (при необходимости);
3. Доклад директору ОГКУ СКДД «Дом детства»;
4. Доклад ответственному дежурному по Министерству семейной , демографической политики и социального благополучия Ульяновской области тел : 44-96-84 с уточнённой информацией о происшествии и ликвидации последствий осуществлять через каждые 20 минут в течение первого часа, далее – через час, или – в зависимости от обстановки.
5. Доклад ответственному специалисту Министерства семейной , демографической политики и социального благополучия Ульяновской области: 8(8422)44-13-05 .

Текст доклада:

*«Докладывает дежурный по \_\_\_\_\_ (название учреждения) .  
В \_\_\_\_\_ часов (время) в \_\_\_\_\_ (место: корпус, этаж, кабинет и т.д.)  
произошло \_\_\_\_\_ (указать, что случилось и имеющуюся  
первичную информацию о последствиях, пострадавших и т.д.). Принятые  
меры: \_\_\_\_\_ (оповещение экстренных служб,  
директора учреждения, эвакуация людей и т.д.).*

### 2. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Уточнить у дежурного по учреждению о вызове им оперативной службы и при необходимости, отдать указание на вызов оперативной службы в зависимости от ситуации (01; 02; 03; и т.д. или 112) и проведение эвакуации (укрытия) людей;
2. Доклад директору департамента, в ведении которого находится учреждение , куратору учреждения.