



ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ/НЕШТАТНОЙ СИТУАЦИИ

1

РАБОТНИК ОРГАНИЗАЦИИ

Любой сотрудник, ставший свидетелем ЧС/НС, **сразу сообщает** о происшествии **руководителю** организации (или его заместителю) через доступные средства связи

2

РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ

В течение 1 часа сообщает о ЧС/НС в **управление образования района**, одновременно направляет письменную **информацию** на **электронную почту специалиста РУО**, курирующего вопросы безопасности, профилактики

3

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА

После получения сведений о ЧС/НС **незамедлительно информирует Ю. А. Арефьеву**, ведущего специалиста Департамента образования. В случае ее отсутствия – **Сысу Д. О.**, главного специалиста Департамента образования. В течение **4 часов** направляет **докладную записку директору Департамента образования** через **СЭД «Docsvision»**

4

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Не позднее 1 суток с момента возникновения ЧС/НС специалист Департамента образования **направляет** подробную письменную **информацию в Министерство образования Свердловской области**



СООБЩЕНИЕ О ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ/НЕШТАТНОЙ СИТУАЦИИ СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩЕЕ*:

- Наименование организации
- Дата, время, место происшествия и краткое описание обстоятельств
 - Число пострадавших, в том числе погибших
- ФИО, дата рождения, класс школы пострадавшего, в том числе погибшего
- Характер полученных повреждений здоровья (для каждого пострадавшего указывается отдельно)
- Меры, принятые для ликвидации ЧС/НС социального характера, а также планируемые меры и мероприятия
- Краткое описание актуальной ситуации на момент направления информации
 - ФИО должностного лица, обеспечивающего передачу информации
 - Дополнительные сведения (при наличии)

*Подробно требования к сообщению о ЧС/НС установлены Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2023 №1366/46/36 (с изм. от 03.12.2024 №2324/46/36, от 07.03.2025 №352/46/36)