

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 06.04.2023 11:06:13

Уникальный программный ключ:

b2fd7635214c70086c6e902a104115c9ee4

**Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
от « 05 » апреля 2023 года
№ 196-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурно-диспетчерской службе отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность, задачи, функции и ответственность дежурно-диспетчерской службы (далее ДДС), как подразделения отдела ГОЧС ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).
- 1.2 ДДС является органом повседневного управления объектового звена по Университету функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Самарского городского территориального округа.
- 1.3 ДДС создается на штатной основе за счет бюджетных и внебюджетных финансовых средств.
- 1.4 ДДС включает в себя дежурно-диспетчерский персонал, помещение, оборудованное техническими средствами управления пожарной и охранной сигнализации, связи и оповещения.
- 1.5 Штатная численность ДДС определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.
- 1.6 Непосредственное руководство и методическое обеспечение ДДС, включая разработку инструкций диспетчера, осуществляется начальником отдела ГОЧС Университета.
- 1.7 ДДС предназначена:
 - для приема поступающей в Университет информации (сигналов) о любых происшествиях, несчастных случаях и других нештатных ситуациях на территории и объектах Университета и ее обработки;
 - для своевременного доведения имеющейся информации в зависимости от предназначения до ответственных должностных лиц, а при необходимости и до руководства Университета, в соответствии с требованиями разработанных и утвержденных инструкций;
 - для оперативного оповещения служб спасения, МЧС, МВД, скорой помощи и пожарно-спасательной службы.
 - для приема и передачи распоряжений (сигналов) на перевод гражданской обороны (далее ГО) с мирного на военное положение, по мобилизационной работе, сбора и обмена информации о ЧС.
- 1.8 В своей деятельности ДДС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);
- организационно–распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов в области ГО и защиты от ЧС;
- планирующими и организационными документами в области ГО и защиты от ЧС Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и распоряжениями начальника отдела ГОЧС;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами внутреннего распорядка, правилами и инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными документами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДДС.

2.1 Основными целями и задачами ДДС являются повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц Университета, постоянно действующих органов управления на угрозу или возникновение ЧС, своевременное информирование работников и обучающихся Университета о фактах возникновения ЧС и принятых по ним мерах, эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил и средств, слаженности их действий для предупреждения и ликвидации ЧС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДДС.

3.1 Осуществление постоянного контроля за обстановкой на объектах и территориях Университета.

3.2 Круглосуточный прием поступающей информации об угрозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера и других нештатных ситуациях (происшествия, аварии, несчастные случаи и т.д.) на территории и объектах Университета.

3.3 Проверка достоверности и анализ поступившей информации, своевременное доведение ее до руководящего состава Университета и ответственных должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение.

3.4 Обеспечение надёжной связи с руководством, ответственными должностными лицами и взаимодействующими службами Университета, а также с городскими службами спасения и пожарной безопасности МЧС, скорой медицинской помощи, единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) города и другими структурами согласно инструкции.

3.5 Прием распоряжений (сигналов) по мобилизационной подготовке или по гражданской обороне от круглосуточной дежурной службы Минобрнауки России, МЧС России по Самарской области и доведение их до руководящего состава и ответственных должностных лиц Университета.

3.6 Проверка функционирования имеющихся систем оповещения, тревожной сигнализации, средств охраны, коммуникации и связи.

3.7 Проведение оповещения работников и обучающихся о возникновении ЧС и информирование об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС.

3.8 Принятие мер для привлечения служб спасения, МЧС, МВД, скорой помощи и пожарно-спасательной службы при ЧС.

3.9 Использование Кнопки Тревожной Сигнализации (КТС) в случае чрезвычайных ситуаций для экстренного вызова полиции.

3.10 Участие в учениях и тренировках по обеспечению взаимодействия структурных подразделений, дежурных вахтеров общежитий и учебных корпусов по оповещению работников и обучающихся Университета.

3.11 Выполнение иных функций в соответствии с приказами, распоряжениями ректора Университета и инструкциями диспетчера ДДС.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДС

4.1 . Руководитель ДДС - начальник отдела ГОЧС обязан:

4.1.1 организовать работу и осуществлять контроль за выполнением возложенных на ДДС функций;

4.1.2. разрабатывать инструкции по вопросам ГО и ЧС, и документы в части касающихся работы ДДС;

4.1.3. вносить проректору по безопасности и УХК предложения о кандидатах на должность диспетчера ДДС;

4.1.4. составлять и утверждать графики дежурства и отпусков диспетчеров ДДС;

4.1.5. проводить корректировку при штатных кадровых изменениях в списках оповещения руководящего состава, ответственных должностных лиц и членов комиссий по ГО и ЧС, с последующим их утверждением ректором Университета;

4.1.6. организовывать обеспечение ДДС канцелярскими принадлежностями и техническими средствами для выполнения служебных обязанностей.

4.2. Диспетчер ДДС обязан:

4.2.1 своевременно прибыть на дежурство в соответствии с утвержденным графиком;

4.2.2 принять по описи имущество и документацию диспетчера ДДС, проверить исправность средств оповещения, коммуникации и связи и внести соответствующую запись в Журнал приема-передачи дежурства.

4.2.3 во время несения дежурства руководствоваться функциональными обязанностями и утвержденными инструкциями по действиям диспетчера ДДС при ЧС;

4.2.4 выполнять указания начальника отдела ГОЧС, начальника отдела по обеспечению безопасности ОТ;

4.2.5 вести текущие документы, использовать имущество и технические средства в соответствии с назначением и правилами пользования;

4.2.6 при получении информации о нештатной ситуации, угрозе возникновения или возникновении ЧС на территории (объекте) Университета своевременно довести информацию до руководящего состава Университета и ответственных должностных лиц, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

4.2.7 покидать рабочее место только после сдачи дежурства вновь заступающему диспетчеру ДДС и доклада начальнику отдела ГОЧС.

5. РЕЖИМЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДДС

5.1 ДДС в мирное время функционирует в трех режимах:

- режим повседневной деятельности - при отсутствии возникновения чрезвычайной ситуации;
- режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;
- режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

5.2 Действия, выполняемые диспетчером ДДС, в указанных режимах определяются инструкциями ДДС, утвержденными проректором по безопасности и УХК.

5.3 Действия, выполняемые диспетчером ДДС при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение и в режиме военного времени, осуществляется в порядке, установленном Планом гражданской обороны Университета.

5.4 Другие дополнительные задачи, не указанные в данном Положении, при необходимости могут устанавливаются приказами ректора или распоряжениями проректора по безопасности и УХК Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДДС

6.1. Сотрудники ДДС несут персональную ответственность в случае:

6.1.1. несвоевременного или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей;

6.1.2. нарушения правил, ведения, хранения и использования документов, утрату или порчу документов служебного характера;

6.1.3 нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда;

6.1.3. разглашения информации служебного характера, несоблюдения установленного в организации режима конфиденциальности.

6.2. Работники ДДС несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные действия или бездействие.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДДС

7.1 Допуск диспетчеров ДДС к самостоятельному несению дежурства осуществляется на основании приказа ректора после прохождения ими обучения и сдачи зачётов.

7.2. Дежурство диспетчеров ДДС осуществляется круглосуточно по графику дежурств.

7.3. Диспетчеры ДДС осуществляют дежурство в специально оборудованном помещении.

7.4. Смена диспетчеров производится в 08.30 с последующей записью в Журнале приема-передачи дежурства.