



Версия документа - 1	стр. 1 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от « 17 » ноября 2021 г.
№ 618-1

Положение о дежурно-диспетчерской службе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Дежурно-диспетчерская служба (далее - ДДС) создана приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет, ЧелГУ) от 30.01.2015 № 62-1 во исполнение письма Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2007 г. № 17-3-09/98 «О дежурно-диспетчерской службе».

1.2. ДДС создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Университета.

1.3. Деятельность ДДС регламентируется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

1.3.3. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

1.3.4. Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

1.3.5. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

1.3.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

1.3.7. письмом Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2007 г. № 17-3-09/98 «О дежурно-диспетчерской службе».

1.4. Собственной печати и штампа ДДС не имеет.

1.5. ДДС является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).



1.6. ДДС выделяется помещение, оборудованное техническими средствами управления (система видеонаблюдения, две телефонные точки) и сейфом для хранения служебных документов.

1.7. ДДС функционирует круглосуточно. Дежурные диспетчеры несут дежурство в соответствии с должностной инструкцией.

II. Структура и численность

2.1. ДДС состоит из дежурных диспетчеров и отдела технических средств обучения и охраны (далее – ОТСОиО).

2.2. Кадровый состав ДДС формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.3. ДДС руководит начальник ДДС, который непосредственно подчиняется проректору по АХР, принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧелГУ или иного уполномоченного им лица. На должность начальника ДДС назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

III. Основные задачи

3.1. Повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц ЧелГУ на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций.

3.2. Своевременное информирование работников, обучающихся и посетителей ЧелГУ о фактах возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.3. Повышение эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил и средств постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

3.4. Осуществление функций представителя Заказчика охранных услуг, оказываемых Университету Исполнителем – частным охранным предприятием/организацией (далее – ЧОП, ЧОО), в части оценки качества его работы.

3.5. Осуществление функций представителя Заказчика услуг по обслуживанию системы автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС), в том числе системы оповещения и управления эвакуацией (далее - СОУЭ), оказываемых лицензированной организацией.

3.6. Обеспечение надлежащего количественного и качественного состояния работоспособных технических средств, в том числе системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы контроля управления доступом (далее - СКУД), АПС (СОУЭ) и технических средств обучения



(далее - ТСО), в совокупности называемых техническими средствами обучения и охраны (далее - ТСОиО).

3.7. Оперативное содействие в работе по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.8. Организация работы по заключению договоров со сторонними организациями в части:

- физической охраны объектов и территорий ЧелГУ;
- обслуживания АПС (СОУЭ);
- обслуживания системы дублирования сигналов АПС;
- обслуживания оборудования для экстренного вызова группы быстрого реагирования;
- пультовой охраны помещений Университета;
- экстренного вызова экипажа группы быстрого реагирования;
- работ по ремонту (модернизации) АПС (СОУЭ).

3.9. Обеспечение и сопровождение учебного процесса ТСО.

IV. Функции ДДС в условиях чрезвычайной ситуации

4.1. В условиях возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) ДДС обеспечивается:

4.1.1. Прием информации (сигналов) об угрозе (возникновении) ЧС на объектах ЧелГУ по линии оперативно-дежурных служб от:

4.1.1.1. ответственного дежурного Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ);

4.1.1.2. ответственного дежурного УрФУ им. Б.Н. Ельцина;

4.1.1.3. оперативного дежурного территориального органа МЧС России;

4.1.1.4. оперативного дежурного местного органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – ГОиЧС);

4.1.1.5. городской службы спасения;

4.1.1.6. единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС);

4.1.1.7. ведомственных дежурно-диспетчерских служб;

4.1.1.8. оперативных дежурных военных комиссариатов;

4.1.1.9. отдела ГОиЧС ЧелГУ;

4.1.1.10. работников, аспирантов и обучающихся ЧелГУ.

4.1.2. Анализ и оценка достоверности поступившей информации.

4.1.3. Доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления (комиссий) ЧелГУ полученной информации (об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся оперативной обстановке, расстановке и действиях сил и средств по



ликвидации ЧС, распоряжения (сигнала оповещения) о переводе ЧелГУ с мирного на военное положение).

4.1.4. При необходимости доведение полученной информации до дежурных по МЧС, УВД, УФСБ, прокуратуре и ЕДДС.

4.1.5. Проведение оповещения работников, обучающихся и посетителей ЧелГУ о возникновении ЧС, информирование их об использовании средств и способах защиты от опасностей, возникших в результате ЧС.

4.1.6. В случае поступления распоряжения ректора ЧелГУ – персональное оповещение и сбор должностных лиц органов управления ЧелГУ.

4.1.7. Оперативное отслеживание и анализ данных о ЧС, определение масштаба, уточнение сил и средств, привлекаемых для ее ликвидации.

4.1.8. Оперативное содействие аварийно-спасательным формированиям, силам и средствам ГОиЧС, доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер для решений задач, поставленных руководством ЧелГУ.

4.1.9. Информирование руководства ЧелГУ об оперативной обстановке в месте ЧС.

4.1.10. Доведение до руководства ЧелГУ предложений о возможных вариантах решений и действий по ликвидации ЧС.

4.1.11. Обобщение информации о ходе работ по ликвидации ЧС и представление соответствующих докладов (донесений) руководству ЧелГУ.

V. Функции ДДС в повседневной деятельности

5.1. Осуществление, сбор и обработка информации:

- по вопросам гражданской обороны и защите от ЧС;
- о возникновении аварийных ситуаций в коммунальном хозяйстве ЧелГУ;
- по дежурству вахтеров и сторожей на всех объектах ЧелГУ;
- по возникающим противоправным действиям на территории ЧелГУ;
- по несению дежурства охранниками ЧОП (ЧОО) на всех объектах ЧелГУ;
- по состоянию и работоспособности ТСОиО.

5.2. Своевременное информирование, передача полученной информации руководству ЧелГУ.

5.3. Ежедневная передача данных (с 20:00 до 21:00) в пожарно-спасательную службу Калининского, Курчатовского и Ленинского районов



г. Челябинска о количестве лиц, находящихся в общежитиях и в санатории-профилактории медицинского центра ЧелГУ.

5.4. Взаимодействие с руководством ЧОП (ЧОО) и содействие его деятельности в рамках договора на оказание охранных услуг.

5.5. Участие, в случае необходимости, в осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов;

5.6. Осуществление контроля (в том числе путем обходов диспетчерами ДДС) постов охраны и, в случае необходимости, прилегающей территории ЧелГУ.

5.7. Участие в тренировках по действиям в случае возникновения ЧС и в командно-штабных учениях, проводимых отделом ГОиЧС.

VI. Функции ДДС по работе с техническими средствами обучения и охраны

6.1. ДДС:

6.1.1. Определяет необходимость и осуществляет контроль за оснащением зданий и помещений ЧелГУ ТСОиО.

6.1.2. Осуществляет разработку технических заданий на оборудование объектов ЧелГУ ТСОиО.

6.1.3. Осуществляет контроль работоспособности ТСОиО.

6.1.4. Организует подготовку закупок (аукционов, конкурсов) ТСОиО.

6.1.5. Обеспечивает контроль состояния, установку и замену ТСОиО.

6.1.6. Осуществляет приемку выполненных работ по направлению ТСОиО.


6.1.7. В пределах профессиональной компетенции и наличия материальных возможностей осуществляет текущий ремонт и монтаж ТСОиО.

6.1.8. Обеспечивает учебный процесс ТСОиО, в том числе принимает необходимые меры по его техническому сопровождению и совершенствованию.

VII. Функции ДДС по работе с ЧОП (ЧОО)

7.1. ДДС выполняет функции Заказчика (ЧелГУ) в отношении ЧОП (ЧОО) в части исполнения им пропускного, внутриобъектового режима и в целом оценки качества его работы на объектах и территориях Университета.

7.2. ДДС контролирует состав и количество охранников ЧОП (ЧОО) и отслеживает это в течение суточной смены (лично и удаленно с помощью видеонаблюдения и телефонных звонков). Основное внимание уделяется полноте состава смены, наличию личных карточек охранника, физическому

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о дежурно-диспетчерской службе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

состоянию охранников и недопущению вахтового способа несения дежурства (когда охранник ЧОП (ЧОО) охраняет объекты ЧелГУ более 24 часов без перерыва).

7.3. ДДС принимает доклады от охранников ЧОП (ЧОО) не реже 4-х раз в течение суточной смены.

7.4. Все чрезвычайные происшествия, сведения об авариях в коммунальном хозяйстве ЧелГУ, нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, информация о возможных противоправных действиях фиксируются в рабочем журнале диспетчера ДДС и, по распоряжению руководителя, могут быть изложены в форме служебной записки.

VIII. Права

ДДС имеет право:

8.1. По распоряжению руководства ЧелГУ доводить до всех должностных лиц информацию по линии ГОиЧС, обязательную для ее исполнения.

8.2. Требовать и получать от должностных лиц сведения, необходимые для решения возможных проблем по линии ГОиЧС.

8.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета распоряжений руководства ЧелГУ по линии ГОиЧС.

8.4. Контролировать выполнение структурными подразделениями, работниками и обучающимися ЧелГУ требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме.

8.4. Контролировать качество услуг, оказываемых ЧОП (ЧОО), в части исполнения им пропускного и внутриобъектового режимов, а также остальных обязанностей в рамках договора на осуществление охраны объектов ЧелГУ.

8.5. Проводить проверку технического состояния ТСОиО на всех объектах ЧелГУ.

8.6. Для проведения служебных расследований, по распоряжению руководства ЧелГУ, запрашивать в структурных подразделениях, у работников и обучающихся Университета необходимую информацию.

IX. Обязанности

ДДС обязана:

9.1. Располагать информацией об обстановке на объектах и территориях ЧелГУ, иметь данные о собственных и привлекаемых силах и средствах постоянной готовности, сроках их работоспособности и способах их вызова.



9.2. После получения информации сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории ЧелГУ, убедиться в ее достоверности и доложить об этом ректору (проректору по АХР, советнику при ректорате).

9.3. По распоряжению ректора ЧелГУ немедленно приступить к оповещению и сбору руководства ЧелГУ, должностных лиц комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ), штаба по делам ГОиЧС, собственных и привлекаемых сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС.

9.4. Самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в рамках своей компетенции), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством, председателем КЧС и ОПБ или начальником штаба по делам ГО, с последующим докладом ректору ЧелГУ и в вышестоящие государственные органы. При этом задействование технических средств оповещения осуществляется либо по указанию ректора (проректора по АХР), либо самостоятельно, по обстановке, с последующим докладом об этом руководству ЧелГУ.

9.5. Для передачи сигналов (команд), сигналов оповещения, речевых и текстовых сообщений руководству или должностным лицам ЧелГУ, диспетчер ДДС может использовать любые доступные средства оповещения.

9.6. Всю поступающую информацию заносить в рабочий журнал, анализировать и в случае необходимости доводить ее до руководства ЧелГУ и органов Государственного Управления в установленном порядке.

9.7. Информацию по нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов работниками, обучающимися и посетителями ЧелГУ, по дежурству охранников ЧОП (ЧОО), по происшествиям (любым, в том числе противоправным) на объектах и территориях ЧелГУ, по авариям на коммуникациях жизнеобеспечения ЧелГУ докладывать ежедневно в 08:00 проректору по АХР.

Х. Взаимодействие

ДДС может взаимодействовать:

- 10.1. с Администрациями всех районов г. Челябинска и Челябинской области;
- 10.2. с ОНДиПР и ФПС МЧС РФ Челябинской области;
- 10.3. с военными комиссариатами г. Челябинска;
- 10.4. с органами СК, ФСБ, МВД, Нацгвардии и прокуратуры;
- 10.5. с ЕДДС г. Челябинска;
- 10.6. с городской службой спасения;



- 10.7. с ведомственными ДДС;
- 10.8. с Минобрнауки РФ;
- 10.9. с УрФУ им Б.Н. Ельцина;
- 10.10. со всеми структурными подразделениями ЧелГУ;
- 10.11. с другими организациями в рамках данного Положения.

XI. Заключительные положения

- 11.1. Данное Положение действует до утверждения нового Положения.
- 11.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения по представлению начальника ДДС на имя проректора по АХР.
- 11.3. Изменения и дополнения, вносимые в утвержденное Положение, отмечаются в листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник ДДС

О.Ю. Озорнин

Приложение: Лист ознакомления с Положением о ДДС.

Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых в Положение о ДДС.



**Лист ознакомления
с Положением о дежурно-диспетчерской службе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденным приказом « 17 » ноября 2021 г. № 618-1**

ОЗНАКОМЛЕН:

№ п/п	Дата ознакомления	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

