

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.03.2023 12:41:27

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов



16 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дежурно-диспетчерский центр

(наименование структурного подразделения)

ПСП 88.220–2023

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 88.220-2018 «Дежурно-диспетчерский центр» (Издание 1)

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	4
5 Ответственность	5
6 Полномочия	5
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	8
Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – дежурно-диспетчерский центр. Сокращенное наименование - ДДЦ.

1.2 Дежурно-диспетчерский центр университета (далее – центр) создан на основании приказа ректора университета от 05.05.2012 г. № 383.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) центра является приказ ректора университета на основании решения ученого совета.

1.4 Центр входит в состав департамента комплексной безопасности (далее – ДКБ) и подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» непосредственно директору ДКБ.

1.5 Основное направление деятельности центра – это организация круглосуточного видеонаблюдения, выявление, предупреждение, пресечение и фиксация правонарушений на территории университета, обеспечение сохранности принадлежащего университету имущества, выявление предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций и своевременная их ликвидация.

1.6 Руководство центром осуществляет старший диспетчер ДДЦ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ДКБ, согласованного с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия старшего диспетчера ДДЦ (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением директора ДКБ, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки директора ДКБ, по представлению проректора по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников центра производится приказом ректора университета по представлению директора ДКБ, согласованному с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Центр в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2019 года № 1421

«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

- нормативными, организационными и распорядительными документами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;
- организационно – распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов в области ГО и защиты от ЧС;
- уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- положением П 96.203-2022 «О правилах (политике) обработки персональных данных в университете»;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность центра утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников центра определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Обязанности работников центра определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Целями центра являются:

- повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц, постоянно действующих дежурных служб университета на угрозу или возникновение ЧС;
- совершенствование общественной безопасности работников и обучающихся, а также и других лиц, находящихся на территории университета;
- выявление, предупреждение правонарушений со стороны работников, обучающихся и посетителей университета;
- круглосуточный прием поступающей в университет информации (сигналов) о любых происшествиях, несчастных случаях и других нештатных ситуациях на территории и объектах университета и ее обработка;
- оперативное оповещение служб спасения, МЧС, МВД, скорой помощи и пожарно-спасательной службы;

3.2 Задачами центра являются:

- своевременное информирование руководства университета о любых происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- взаимодействие с единой дежурной диспетчерской службой (ЕДДС-112) и штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций университета при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение взаимодействия со службой контроля доступа университета по вопросам обеспечения комплексной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима;
- формирование суточной сводки происшествий для ежедневного доклада директору департамента комплексной безопасности;
- координация действий структурных подразделений по обеспечению безопасности университета;
- незамедлительное доведение информации до штаба ГО и ЧС университета при получении сигнала оповещения гражданской обороны из Минобрнауки России для обеспечения готовности системы гражданской обороны университета к переводу на условия военного времени при возникновении войн или локальных вооруженных конфликтов.

4 Функции

4.1 Сбор, обработка информации о безопасности университета, поступающей с объектов службы контроля доступа и из других источников.

4.2 Прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций на территории университета в мирное или военное время.

4.3 Анализ и оценка достоверности поступающей информации.

4.4 Доклад директору департамента комплексной безопасности о полученной информации об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций и сложившейся обстановке, приеме распоряжения (сигнала) на перевод университета с мирного на военное положение.

4.5 Обработка и анализ данных о чрезвычайных ситуациях, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на чрезвычайные ситуации.

4.6 Обобщение, оценка и контроль данных обстановки о принятых мерах по ликвидации чрезвычайной ситуации, подготовка и уточнение заранее разработанных и согласованных с городскими службами вариантов управленческих решений по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7 Участие в учениях и тренировках, проводимых с работниками университета.

4.8 Осуществление видеонаблюдения и ведение архива данных системы контроля удаленного доступа.

5 Ответственность

5.1 Центр в лице руководителя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на центр функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров, директора департамента комплексной безопасности;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

6.1 При осуществлении своих функций центр в лице руководителя имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников центра, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Центр взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с безопасностью университета;
- с правоохранительными органами по вопросам обеспечения правопорядка и законности на территории университета, а также по недопущению проявлений экстремистского и террористического характера.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
СМК университета на 2023 г.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Старший диспетчер ДЦ		Дроков С.А.	09.03.23г.
Проверен:	Директор департамента комплексной безопасности		Белоконов Е.В.	10.03.23г.
Согласован:	Проректор по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности		Григорова И.А.	16.03.23г.
	Директор правового центра		Богдан В.В.	15.03.23г.
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	13.03.23г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			