

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Учреждения профессионального образования «Колледжа «ТИСБИ» (далее - Колледж).

2.1. ДДС входит в состав Штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и подчиняется непосредственно начальнику Штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Колледжа (далее - начальник Штаба ГО и ЧС).

3.1. Полное официальное наименование: Дежурно-диспетчерская служба Штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций учреждения профессионального образования Колледжа «ТИСБИ». Сокращенное официальное наименование: ДДС Штаба ГО и ЧС Колледжа.

4.1. ДДС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным, ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», Положением о функциональной подсистеме и ликвидации ЧС в сфере деятельности Рособразования, утвержденного Рособразованием 07.09.2005 г., ежегодными организационно-методическими указаниями Минобразования по подготовке органов управления, сил ГО и функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, планируемыми и организационными документами в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций, решениями Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению

| | |
|--|--|
|  <p>КОЛЛЕДЖ tis Sbi</p> | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) инструкциями по действиям ДДС Колледжа в различных режимах функционирования органов управления, собственных и привлекаемых сил и средств, правилами внутреннего распорядка Колледжа, другими локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим положением.

5.1. ДДС имеет круглую не гербовую печать с обозначением своего наименования и принадлежности к Колледжу.

5.2. Почтовый адрес ДДС Колледжа: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул. М. Горького, д. 29/19.

5.3. Место нахождения ДДС Колледжа: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул. М. Горького, д. 29/19.

2. Назначение ДДС

2.1. ДДС является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) в сфере деятельности Колледжа.

2.2. Обеспечивает исполнение Правил внутреннего распорядка в части осуществления установленного в Колледже пропускного режима, предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и сохранности имущества.

2.3. С учетом особенностей выполнения возложенных задач ДДС является вышестоящим органом для других дежурных сил и служб Колледжа по вопросам приема и передачи распоряжения (сигнала) на перевод гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное положение, сбора, обработки и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий в ЧС.

3. Задачи ДДС

3.1. Задачей ДДС является:

- повышение оперативности реагирования руководства, должностных лиц, постоянно действующих органов управления при угрозе или возникновении ЧС, своевременное информирование сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов Колледжа об угрозе и их возникновении;

- обеспечение координации взаимодействия собственных и привлекаемых сил для предупреждения и ликвидации ЧС;

- предотвращение проникновения посторонних лиц и принятия мер к сохранности имущества Колледжа.

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

4. Функции ДДС

4.1.В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на ДДС возложено выполнение следующих функций:

- прием сообщений о чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Колледжа в мирное или военное время;
- прием распоряжения (сигнала) на перевод ГО Колледжа с мирного на военное положение;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации;
- доведение информации до единой службы спасения-01 (далее - ЕСС-01) и других взаимодействующих органов;
- доклад директору Колледжа о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС и сложившейся обстановке, приеме распоряжения (сигнала) на перевод ГО Колледжа с мирного на военное положение;
- доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления Колледжа полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, распоряжения (сигнала) на перевод ГО Колледжа с мирного на военное положение.

При этом проводится оповещение ЕСС:

- Республики Татарстан, (при необходимости) УВД города, УФСБ и прокуратуры Российской Федерации по Республике Татарстан, Управления по делам ГО и ЧС Вахитовского района г. Казани, сотрудников, студентов и профессорско-преподавательского состава Колледжа о возникновении ЧС и информирование их об использовании средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС, персональный вызов и сбор должностных лиц органов управления Колледжа;
- обработка и анализ данных о ЧС, определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС;
- оперативное управление аварийно-спасательными, пожарными силами и средствами постоянной готовности, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС, принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных директором Колледжа);
- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации, подготовка и уточнение заранее разработанных и согласованных с городскими службами вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС;
- информирование руководства, должностных лиц, постоянно

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

действующих органов управления об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам управления по подчиненности;

- доведение до руководства, должностных лиц и постоянно действующих органов управления Колледжа задач, поставленных Минобрнауки России и Управлением по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани, контроль их выполнения;

- обобщение информации о ЧС (за время дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов (донесений) в Минобрнауки России и Управление по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани;

выполнение всеми сотрудниками и студентами ВУЗа требований Правил соответствующего внутреннего распорядка;

- поддержание постоянного взаимодействия и устойчивой связи с дежурно - диспетчерскими службами потенциально - опасных объектов и объектов жизнеобеспечения;

- участие в учениях и тренировках, проводимых с руководящим составом и органами управления Колледжа.

4.2. При ЧС немедленно оповещать и обеспечивать готовность к работе КЧС и ПБ Колледжа и Штаб ГО и ЧС Колледжа, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

В таких ситуациях ДДС обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации КЧС и ПБ Колледжа, подготовку вариантов возможных решений и донесений Минобрнауки России и Управлению по делам ГО и ЧС Приволжского и Вахитовского районов г. Казани.

5. Организационная структура

5.1. ДДС Колледжа не имеет внутренней структуры.

5.2. Численный состав ДДС определяется исходя из возложенных на нее функций и задач.

5.3. Штатное расписание ДДС утверждается директором Колледжа на основании представления начальника Штаба ГО и ЧС Колледжа в установленном порядке.

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

5.4. Деятельность работников ДДС регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач работников ДДС должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Трудовые отношения работников ДДС регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. ДДС включает в себя дежурно-диспетчерский персонал, помещение, оборудованное техническими средствами управления, связи и оповещения, а также сейфом для хранения служебных документов.

6. Управление

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ДДС осуществляет директор Колледжа

6.2. Непосредственное руководство ДДС осуществляет начальник Штаба ГО и ЧС Колледжа.

6.3. На должность старшего дежурного диспетчера (диспетчера) назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт работы в силовых структурах Российской Федерации не менее 10 лет и имеющее соответствующую подготовку.

6.4. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) действует в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа.

6.5. В период отсутствия старшего дежурного диспетчера его обязанности исполняет диспетчер ДДС, назначенный приказом директора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС

6.6. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное принятие необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ДДС;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории Колледжа;
- разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну Колледжа;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение сотрудниками ДДС Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Колледжа;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ДДС задач;

- сохранность и эффективное использование закрепленного за ДДС имущества и площадей.

7. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС Колледжа.

7.2. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС принимается на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Штаба ГО и ЧС Колледжа.

7.3. Деятельность старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются директором после согласования с отделом кадров и юридическим отделом Колледжа

7.4. Обязанности и квалификационные требования к старшему диспетчеру (диспетчеру) ДДС определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Колледже. Оплата труда работников ДДС может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению начальника Штаба ГО и ЧС и приказами руководства Колледжа.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ДДС регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Колледжа

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

7.7. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

7.8. Сотрудники ДДС несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, экономической).

7.9. ДДС функционирует круглосуточно. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС несет дежурство по утвержденному графику.

8. Права старшего дежурного диспетчера

Старший дежурный диспетчер имеет право:

8.1. Действовать от имени ДДС, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Колледжа по направлениям деятельности ДДС, а также сторонними организациями по заданию начальника Штаба ГО и ЧС в пределах своей компетентности.

8.2. При выполнении задач, возложенных на ДДС, старший дежурный диспетчер (диспетчер) имеет право, в пределах требований нормативных документов, получать исходные данные, информацию и указания директора Колледжа.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа и начальника Штаба ГО и ЧС, касающихся деятельности ДДС и его работы

8.4. Принимать участие в работе совещаний, заседаний, касающихся вопросов деятельности ДДС, а также совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.6. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по направлениям деятельности ДДС для ознакомления и использования в работе.

8.7. Доводить до всех должностных лиц по команде директора распоряжения по линии ГО и защиты от ЧС, обязательные для исполнения.

8.8. Требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС.

8.9. Вносить на рассмотрение начальника Штаба ГО и ЧС Колледжа:

- предложения по совершенствованию работы ДДС в области ГО и защиты от ЧС;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ДДС задач, улучшения условий труда работников ДДС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

8.10. Разрабатывать, подписывать и визировать необходимые документы в пределах своей компетенции

8.11. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по направлениям деятельности ДДС.

8.12. Старший дежурный диспетчер дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДДС.

9. Обязанности старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС

9.1. Старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС обязан:

- знать обстановку на территории Колледжа, иметь данные о собственных и привлекаемых силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова;

- после получения информации (сообщений) о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Колледжа в мирное или военное время, убедиться в достоверности полученной информации и доложить об этом директору;

- по распоряжению директора немедленно приступить к оповещению и сбору руководства, должностных лиц КЧС и ПБ Колледжа, Эвакуационной комиссии, Штаба ГО и ЧС Колледжа, собственных и привлекаемых сил и средств для предупреждения и (или) ликвидации ЧС;

- самостоятельно принимать решения по защите и спасению людей (в пределах своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с руководством, председателем КЧС и ПБ Колледжа или начальником Штаба ГО и ЧС, с последующим докладом директору Колледжа в вышестоящие органы управления по подчиненности по линии оперативно-дежурной службы;

- обеспечивать рационализацию работы ДДС на основе использования средств вычислительной техники и новых технологий, внедрения автоматизированных систем;

- обеспечивать сохранность вверенных ему документов;

- обеспечивать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности ДДС;

- поддерживать необходимый для должности уровень своей квалификации;

- соблюдать нормы служебной этики.

9.2. Остальные обязанности старшего дежурного диспетчера (диспетчера) ДДС Колледжа определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

| | |
|---|---|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

10. Задействование технических средств оповещения

10.1. Задействование технических средств оповещения Колледжа осуществляет старший дежурный диспетчер (диспетчер):

- по указанию директора Колледжа;
- самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом по команде.

10.2. Для передачи условных сигналов (команд), сигналов оповещения, речевых и текстовых сообщений руководству, должностным лицам Колледжа старший дежурный диспетчер (диспетчер) ДДС использует проводные, мобильные средства связи, или через посыльных.

10.3. Оповещение сотрудников, студентов и профессорско-преподавательского состава Колледжа, при возникновении ЧС, осуществляется с использованием системы оповещения ГО Колледжа в соответствии с утвержденной инструкцией.

10.4. Вся информация, поступающая в ДДС, учитывается в рабочей документации, обрабатывается, обобщается и доводится до руководства и органов управления в установленном порядке.

11. Имущество и средства ДДС

11.1. Для обеспечения деятельности ДДС предоставляются: служебные помещения, мебель, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства связи, медицинское имущество, первичные средства пожаротушения, служебная документация, нормативные акты и юридическая литература.

11.2. Материальное, техническое, вещевое и финансовое обеспечение сотрудников ДДС осуществляется по установленным нормам. Создание необходимых условий для организации и несения службы возлагается на соответствующие подразделения Колледжа.

11.3. ДДС ведет служебную документацию согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Колледжа.

12. Контроль и проверка деятельности ДДС Колледжа

Контроль над деятельностью и ведением документации ДДС Колледжа, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, осуществляет начальник Штаба ГО и ЧС Колледжа.

| | |
|---|--|
|  | Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |

13. Взаимодействие ДДС Колледжа с другими органами и подразделениями

Сотрудники ДДС Колледжа взаимодействуют со всеми подразделениями Колледжа, с должностными лицами Колледжа в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, локальными актами Колледжа с целью реализации задач возложенных на ДДС Колледж.

КОЛЛЕДЖ



Учреждение профессионального образования «Колледж
«ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ