

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

2020г.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА**

**Система менеджмента качества**

---

Дата введения «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) по антитеррористической и пожарной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее - ОмГТУ) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" (далее – Система-112).

1.2. Дежурно-диспетчерская служба является структурным подразделением ОмГТУ, подчиняется непосредственно помощнику проректора по безопасности.

1.3. Штатное расписание службы утверждается ректором по представлению проректора по безопасности.

1.4. ДДС в пределах своих полномочий взаимодействует с дежурно-диспетчерскими службами экстренных оперативных служб и организаций (объектов) региона независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией и координации совместных действий при угрозе возникновения или возникновении происшествий, а также реагирования на опасности, возникающие при функционировании Университета.

1.5. ДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования, приема сообщений о происшествиях от других структурных подразделений Университета, оперативного доведения данной информации до должностных лиц в рамках их ответственности.

1.6. ДДС участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

1.7. В своей работе ДДС руководствуется:

1.7.1. Действующим Законодательством РФ;

1.7.2. Уставом ОмГТУ;

1.7.3. Приказами ректора ОмГТУ;

1.7.4. Политикой ОмГТУ в области качества;

1.7.5. ГОСТ Р ИСО 9001;

1.7.6. Методическими указаниями органов внутренних дел;

1.7.7. Настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Реализация государственной политики, требований нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся и работников во время их трудовой и учебной деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей.

2.2. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности в учебных корпусах, общежитиях и на территории ОмГТУ.

2.3. Организация и использование систем безопасности в повседневных и особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии и т.п.).

Обеспечение взаимодействия с сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП), направленное на организацию надежной защиты объектов ОмГТУ

от хищения и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

2.4. Организация координации работы ДДС и ЧОП по обеспечению сохранности имущества ОмГТУ, контроль за осуществлением пропускного режима ЧОП и недопущение правонарушений в зданиях университета, общежитиях;

2.5. Информирование помощника проректора по безопасности обо всех нарушениях в пользовании охранной сигнализацией, автоматической пожарной сигнализацией и системы оповещения и управления эвакуацией (далее – АПС и СОУЭ), системы видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (далее – СКУД), выявленных личным составом службы;

2.6. Рассмотрение предложений по совершенствованию процессов и документированных процедур СМК, направленных на повышение качества учебного процесса, поданных от сотрудников подразделения.

2.7. Оказание содействия правоохранительным и другим государственным органам.

2.8. Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Внесение предложений по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости университета.

3.2. Организация работы по реализации требований Правил внутреннего трудового распорядка работников и Устава ОмГТУ:

- прием сообщений, несущих информацию об угрозе или факте возникновения любых происшествий;

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до руководства Университета, иных заинтересованных служб;

- обработка и анализ данных о происшествиях, определение их масштаба;

- представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении происшествий;

- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, обобщение информации о произошедших происшествиях (за сутки дежурства),

ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности;

- наблюдение за устранением возможных повреждений и аварий инженерного оборудования на объектах ОмГТУ: систем электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и СКУД;

- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов ОмГТУ с круглосуточным пребыванием людей;

3.3. Использование СМИ (газеты «Омский политехник», внутривузовского телевидения), средств наглядной агитации, других мер воздействия для предупреждения краж, хищений, хулиганских действий, других противоправных деяний, формирования положительного имиджа службы.

3.4. Организация взаимодействия с правоохранительными органами и координация профилактических мероприятий.

3.5. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и постоянное улучшение её результативности.

3.6. Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.7. Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями».

3.8. Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.

3.9. Анализ несоответствия и причин их возникновения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕСЕНИЯ ДЕЖУРСТВА ДДС**

4.1. В ДДС организуется круглосуточное дежурство силами дежурных смен.

4.2. Дежурная смена ДДС работает по утвержденному графику.

4.3. Состав и количество дежурных смен, их численность, режим несения дежурства и отдыха определяются проректором по безопасности и отражаются в инструкции по несению дежурства в соответствии с утвержденными нормативными документами.

4.4. Дежурная смена должна знать обстановку на территории ОмГТУ, иметь данные о составе ДДС, силах и средствах ЧОП, задействованного для организации контрольно-пропускного режима, степени их готовности и способах вызова экстренных служб, укомплектована необходимым имуществом для выполнения возложенных задач.

4.5. После завершения приема и сдачи дежурства с оформлением соответствующих записей в журнале приема и сдачи дежурств ДДС оперативный дежурный заступающей смены докладывает помощнику проректора по безопасности о состоянии и недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые не могли быть устранены предыдущей дежурной сменой.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ДДС**

5.1. К работе в ДДС допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие образование не ниже среднего.

5.2. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ДДС должны знать:

5.2.1. Федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ДДС:

- административную структуру ОмГТУ. Персональный состав руководства Университета по должностям, адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, находящихся на территории муниципального округа;

- правила охраны труда при использовании средств автоматизации и электрооборудования, АПС и СОУЭ, первичных средств пожаротушения, охранной сигнализации и системы видеонаблюдения, СКУД;

- порядок информационного обмена.

5.3. Координирование деятельности дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы.

5.4. Эффективная работа с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентными.

5.5. Повышение уровня теоретической и практической подготовки сотрудников ДДС.

5.6. Эффективное использование информационных ресурсов для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ДДС.



5.7. Сохранение конфиденциальной информации, полученной в процессе выполнения своих обязанностей.

## **6. ПРАВА**

6.1. ДДС контролирует выполнение подразделениями мероприятий, направленных на сохранность материальных ценностей и иную деятельность по вопросам, входящим в функции отдела. В необходимых случаях ДДС имеет право в ночное время приглашать ответственных за помещения, оповещать руководителей подразделений.

6.2. Выделение автотранспорта для ночных проверок осуществляется по отдельной заявке начальника смены ДДС.

6.3. Сотрудники ДДС должны уделять внимание своему физическому развитию и использовать имеющиеся в ОмГТУ возможности для занятий спортом.

6.4. ДДС имеет право представлять руководству предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Критерием оценки качества работы ДДС является ее эффективность функционирования в Университете.

7.2. Ответственность работников ДДС устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. Взаимодействие с УК по подбору кандидатов на вакантные должности в ДДС.

8.2. Взаимодействие со структурными подразделениями административно-хозяйственной части и университета в целом по вопросам возложенных на службу задач.

8.3. Взаимодействие с отделом главного механика и транспорта при техногенных авариях.

8.4. Взаимодействие с отделом технических систем безопасности.

8.5. Взаимодействие с сотрудниками ЧОП при осуществлении мероприятий, направленных на осуществление пропускного режима, обеспечения общественного порядка.

8.6 Взаимодействие со службой охраны труда по вопросам безопасности жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**


Руководитель разработки:

Проректор по безопасности		25.05.20	В.А. Кезик
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель:

Помощник проректора по безопасности		25.05.20	А.В. Сосковец
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель руководства по качеству		10.06.20	Л.О. Штриплинг
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

/ Ведущий инженер ГССМК		_____	А.П.Тарасов
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник управления		24.05.2020	Ю.А. Духовских
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела		09.06.20	Т.В.Каменская
_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Абрамов А.А.	начальник смены	05.07.2020	
Алексия М.К.	диспетчер	10.07.2020	
Алиханов А.Ф.	диспетчер	04.07.2020	
Андреев В.Е.	диспетчер	04.07.2020	
Андреев С.В.	диспетчер	04.07.2020	
Андреевский А.Р.	диспетчер	17.07.2020	
Ахмедов М.В.	диспетчер	14.07.2020	
Вильямс Н.С.	диспетчер	04.07.2020	
Гейден С.В.	начальник смены	11.07.2020	
Госиев А.В.	диспетчер	11.07.2020	
Гиниятуллин С.В.	диспетчер	11.07.2020	
Сорочинский А.А.	диспетчер	14.07.2020	
Герасимов В.А.	диспетчер	04.07.2020	
Гонимов В.А.	диспетчер	05.07.2020	
Григорьев В.В.	диспетчер	11.07.2020	
Гурьевская В.А.	диспетчер	11.07.2020	
Давыдова С.В.	диспетчер	11.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	14.07.2020	
Давыдов А.В.	начальник смены	04.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	11.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	11.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	04.07.2020	
Давыдов С.В.	начальник смены	05.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	05.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	14.07.2020	
Давыдов С.В.	диспетчер	05.07.2020	

Варфоломеев Ф. В.	диспетчер	14.07.2020	Ожигин
Тюбинин А. И.	диспетчер	14.07.2020	Тюбинин
Чемябаев А. С.	диспетчер	11.07.2020	Чемябаев
Шебалаков Н. С.	диспетчер	14.07.2020	Н.С.Шебалаков
Шебалаков Р. М.	начальник смены	14.07.2020	Шебалаков
Шкунь А. Н.	диспетчер	05.07.2020	Шкунь
Шурт Р. Р.	диспетчер	04.07.2020	Шурт
Шурфер В. В.	диспетчер	14.07.2020	Шурфер