**Диспетчеризация автотранспортного предприятия**

**1. Диспетчерская служба**

**Диспетчерская служба** *(диспетчирование*) является заключительным этапом оперативно-календарного планирования и представляет собой централизованное непрерывное наблюдение и контроль (в том числе предупредительный), текущий учет, анализ и оперативное регулирование хода производства, а так же оперативную подготовку последующих смен и организацию перевозок.

Метод непрерывного присмотра, контроля и регуляции производственного процесса, который основан на календарных планах и который использует технические средства для сбора и анализа информации, получил название *диспетчеризации*.

*Задачи диспетчеризации:*

– предупреждение негативных отклонений. Чем точнее будут обнаружены причины, тем быстрее будут приняты меры по их устранению, тем выше уровень диспетчеризации;

- оперативный учет хода выполнения установленного графика работы и переменных заданий;

- выявление, анализ и устранение причин отклонений, от установленных графиков;

- принятие оперативных мероприятий для предупреждения и устранения отклонений

- координация текущей деятельности;

- обеспечение рабочих мест заготовками, оснасткой, необходимым инструментом.

Основные принципы работы диспетчерской службы – оперативность и профилактика. Оперативность предусматривает постоянную, всестороннюю информацию.

Профилактика заключается в предупреждении появления негативных отклонений.

Как правило, любое автотранспортное предприятие имеет диспетчерскую службу, с помощью которой осуществляются грузоперевозки. Диспетчерская служба прослеживает потоки проходящих грузов и учитывает все грузоперевозки. Кроме того, диспетчерская служба обеспечивает заключение договоров относительно грузоперевозки, следит за соблюдением договорных обязательств относительно грузоперевозки, обеспечивает водителей выполняющих грузоперевозки необходимой документацией и инструкциями, учитывая при этом характеристики транспортных средств, осуществляющих грузоперевозки.

Диспетчерская служба кроме контроля над процессом грузоперевозки, обеспечивает производство погрузочно-разгрузочных работ, выполняет операции связанные с экспедиторскими и складскими службами, также задействованными в процессе грузоперевозки. В случае если автотранспортное предприятие имеет несколько подразделений, которые осуществляют грузоперевозки, организовывается централизованная диспетчерская служба, тем самым обеспечивается одно общее управление над деятельностью всех подразделений, осуществляющих грузоперевозки. В деятельности автотранспортных предприятий, диспетчерская служба играет значительную роль, осуществляя контролирующие и корректирующие функции.

Грузоперевозки вкупе с диспетчерской службой – это значительная экономия средств и времени, облегчение труда водителей транспортных средств, своевременная связь с заказчиком и потребителем. Любое автотранспортное предприятие, заинтересованное в рациональном производстве транспортных работ, в обязательном порядке должно иметь диспетчерскую службу, тем более это касается автотранспортных предприятий, которые осуществляют грузоперевозки.

**2. Производственно-диспетчерский отдел предприятия**

Производственно-диспетчерский отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора предприятия, подчиняется директору предприятия или заместителю директора по производству, возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

Специалисты производственно-диспетчерского отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника отдела.

В своей деятельности производственно-диспетчерский отдел руководствуется:

* Уставом предприятия.
* Настоящим Положением.

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций производственно-диспетчерского отдела несет начальник отдела. На начальника производственно-диспетчерского отдела возлагается персональная ответственность за: соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом; составление, утверждение и предоставление достоверной информации по координации деятельности структурных подразделений предприятия; своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

Ответственность других работников производственно-диспетчерского отдела устанавливается должностными инструкциями.

**2.1 Принципы диспетчирования производства**

Основными принципами диспетчирования являются централизация, плановость, оперативность, профилактика отклонений от заданного графика работ.

Централизация диспетчерской деятельности означает осуществление её из единого центра – ПДО и обязательных распоряжений главного или сменного диспетчера для всех начальников цехов и отделов.

Плановость выражается в ведении диспетчирования на основе месячных сменно-суточных планов, в соблюдении сроков запуска-выпуска, поддержании хода производственного процесса в заданном ритме и в соответствии с заданным сменным планом.

Оперативность диспетчерской службы основывается на конкретности руководства, широкой осведомленности о состоянии работы в любом звене предприятия, систематическом контроле за ходом производственного процесса по графику и принятие незамедлительных мер по устранению возникающих отклонений.

Профилактика отклонений заключается в контроле качества сменно-суточных планов, их обеспеченности, знании пропускной способности каждого участка, его слабых сторон.

Оперативный контроль охватывает ежесменный учет сдачи цехами по графику деталей, сборочных единиц и изделий, состояния межцеховых передач и заделов в производстве, равномерность хода производства, выявление отклонений и их устранение.

Контроль равномерности хода производства в течение смены осуществляется централизованно из ПДО, где дежурят диспетчера и операторы, поддерживающие постоянную связь с диспетчерами.

В журнале диспетчерской службы регистрируются все отклонения от плана за смену, новые срочные задания, сообщения поставщиков о задержке в отправке грузов и разные поручения, которые необходимо выполнить диспетчерскому аппарату.

Исходной информацией, необходимой для облегчения бесперебойности работы, является: сменно-суточный план и данные оперативного учета о выполнении плана, об обеспеченности сменных заданий всем необходимым, перечень позиций плана, идущих с опережением или отставанием, данные журнала диспетчерской службы.

В журнале дежурный диспетчер делает отметки о принятых мерах. Кроме того, диспетчерская служба ведет картотеку, в которую входят мероприятия, осуществление которых требует более длительного периода.

Оперативность контроля усиливается ежедневными диспетчированными совещаниями, которые дают отправные данные всей работы диспетчерского отдела в течение текущих суток.

Для работы диспетчерских органов используют устройства, позволяющие руководителям быстро связываться с любым подразделением, получать информацию, давать указания с помощью телефонной, телеграфной, электронной связи.

Для непрерывного диспетчерского контроля и регулирования используется диспетчерский пульт с телевизионным устройством. В центральной части пульта помещена станция диспетчерской связи, которая обеспечивает связь проведения диспетчерских совещаний. Пульт имеет световую поисковую антенну, блоки автоматического счета и учета выпуска изделий, аппаратуру аудио- и видеозаписи и звукоусилительную станцию.

**2.2 Задачи**

1. Обеспечение ритмичной работы предприятия и равномерного выпуска продукции.

2. Обеспечение выполнения работ в соответствии с производимыми программами, договорными обязательствами, календарными графиками и сменно-суточными заданиями.

3. Максимальное использование производственных мощностей предприятия.

**2.3 Функции**

1. Организация рациональной производственных мощностей.

2. Организация мероприятий по повышению коэффициента сменности и созданию условий для эффективной работы персонала.

3. Оперативно-производственное планирование и диспетчирование.

4. Регулярный оперативный контроль за ходом производства и других видов основной деятельности предприятия.

5. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

6. Привлечение вспомогательных служб предприятия к ликвидации нарушений хода производственного процесса.

7. Координация обеспеченности цехов и участков необходимым сырьем, материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.

8. Проведение нормативно-плановых расчетов по определению размеров партий запуска, сроков подач и норм запасов.

9. Систематический контроль за наличием заделов на уровне установленных нормативов в цехах и на участках, бесперебойным продвижением изделий по производственному потоку, выполнением графиков сдачи готовой продукции или законченных работ (услуг).

10. Обеспечение своевременного получения необходимой плановой документации для осуществления оперативного контроля за ходом производства.

11. Осуществление методического руководства диспетчерскими службами производственных подразделений предприятия.

12. Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, диспетчирования и оперативного учета и контроля за ходом производства.

13. Внедрение технических средств оперативного управления производством.

14. Подведение итогов работы и оценка деятельности подразделений предприятия по выполнению производственных программ выпуска продукции.

15. Работа по совершенствованию специализации и кооперирования производства, повышению его эффективности.

16. Своевременный учет выпуска продукции и выполненных работ.

17. Ведение диспетчерских журналов и другой технической документации.

18. Анализ поступающих данных и прогнозирование производственных процессов.

19. Выявление потребности предприятия в технических службах.

20. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов на предмет взаимодействия структурных подразделений предприятия.

21. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами, организациями.

22. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области оперативного управления производством.

**2.4 Права производственно-диспетчерского отдела**

Производственно-диспетчерский отдел имеет право:

* Получать производственную информацию от структурных подразделений предприятия.
* Выдавать указания по вопросам выполнения плана производства.
* Вносить оперативные изменения в планы и графики деятельности структурных подразделений предприятия.
* Требовать от руководителей производственных подразделений:

- качественного и своевременного выполнения планов и графиков производства;

- предоставления на согласование планов проведения производственных, профилактических и ремонтных работ.

* Контролировать выполнение производственных планов и графиков.
* Принимать решения о временном перераспределении трудовых ресурсов.
* Привлекать специалистов предприятия для решения вопросов по тематике отдела.
* Представлять предприятие в сторонних организациях по вопросам деятельности отдела.

Начальник производственно-диспетчерского отдела также вправе:

* Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях работников предприятия за образцовую и успешную деятельность по выполнению планов и графиков производства.
* Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

**3. Должностная инструкция оператора диспетчерской службы**

**3.1 Общие положения**

1. Оператор диспетчерской службы относится к категории технических исполнителей.

2. На должность оператора диспетчерской службы назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

3. Назначение на должность оператора диспетчерской службы и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

4. Оператор диспетчерской службы должен знать:

4.1. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб.

4.2. Организацию службы оперативного управления производством.

4.3. Основы технологии и организации производства.

4.4. Организацию производственного планирования и диспетчирования на предприятии.

4.5. Номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг).

4.6. Специализацию цехов, участков, производственные связи между ними.

4.7. Основы организации труда.

4.8. Основы законодательства о труде.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Оператор диспетчерской службы подчиняется непосредственно (начальнику производственно-диспетчерского отдела; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия оператора диспетчерской службы его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**3.2 Должностные обязанности**

Оператор диспетчерской службы:

1. Систематически ведет оперативный учет хода производственного процесса и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений, передачи готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад, сдачи выполненных работ.

2. Сопоставляет полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами.

3. Ведет диспетчерский журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию, учет и регистрацию причин нарушений хода производственного процесса.

4. Сообщает полученные данные о ходе производства, его нарушениях в производственно-диспетчерский отдел предприятия.

5. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

**3.3 Права**

Оператор диспетчерской службы имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от работников подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**3.4 Ответственность**

Оператор диспетчерской службы несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.