

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ  
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

« 16 » 06 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по безопасности Санкт-Петербургского государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела по безопасности Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Отдел по безопасности (далее по тексту – «Отдел») является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел создается приказом директора учреждения (далее по тексту – «Директор»).

1.4. Работу отдела курирует заместитель директора по безопасности.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010г. № 390-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта, образования, законности, правопорядка, безопасности и гражданской обороны;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности отдела.**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является создание и обеспечение безопасных условий воспитания обучающихся, учебно-тренировочного процесса обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Создание безопасных условий для пребывания в учреждении обучающихся и работников.

2.2.2. Организация функционирования и совершенствования системы комплексной безопасности учреждения.

2.2.3. Обеспечение антитеррористической защищенности учреждения.

2.2.4. Организация мероприятий гражданской обороны, защиты обучающихся и работников учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

2.2.5 Обеспечение функционирования инфокоммуникационной системы учреждения.

### **3. Функции отдела.**

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства об антитеррористической защищенности учреждения, разработка паспортов безопасности и антитеррористической защищенности учреждения и его отдельных объектов.

3.2. Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, разработка и реализация мероприятий гражданской обороны, включая проведение учений и тренировок по гражданской обороне.

3.3. Организация противодействия экстремизму, участие в патриотическом воспитании обучающихся.

3.4. Организация функционирования физической охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима учреждения, проведения профилактических мероприятий в целях обеспечения безопасных условий проживания, а также образовательной и тренировочной деятельности обучающихся.

3.5. Поддержание на должном уровне инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности учреждения, включая контроль за состоянием комплексной системы обеспечения безопасности (КСОБ) учреждения.

3.6. Контроль за обеспечением пожарной безопасности и соблюдением в учреждении противопожарного режима.

3.7. Обеспечение контроля за функционированием инфокоммуникационной системы учреждения, разработка мер по её совершенствованию и повышению уровня защищенности.

3.8. Взаимодействие с федеральными правоохранительными и контрольно-надзорными органами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления по вопросам их ведения, в том числе по согласованию документов, касающихся обеспечения безопасности в учреждении.

### **4. Права, обязанности и ответственность работников отдела.**

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по безопасности предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять директору, заместителю директора по безопасности в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора по безопасности);

- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

#### 4.2. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по безопасности;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения.

#### 4.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- виновное причинение учреждению, его работникам, обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Структура и организация работы Отдела.

5.1. Штатное расписание Отдела утверждает директор, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения, по представлению заместителя директора по безопасности.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

5.5. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения директору, заместителю директора по безопасности по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности Отдела, по текущим изменениям структуры и штатного расписания Отдела, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении Отдела, условиях труда и режиме работы работников Отдела.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.7. Начальник Отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за выполнение поставленных перед Отделом задач и определенных функций, соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка и требований правил противопожарной безопасности.

5.8. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям. Должностные инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по безопасности и утверждаются директором.

5.9. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по безопасности.

5.10. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по безопасности.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по безопасности



А.А. Савин

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Д.А Христофорова

« 16 » 06 2023 год