

Утверждено и введено в действие:
Приказ № 3 от « 21 » *августа* 2016 года
Директор



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»

Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе комплексной безопасности (далее - Служба) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, методическими рекомендациями УМЦ, справочными материалами по «Обеспечению безопасности в образовательных учреждениях», «О государственной охране», «О противодействии терроризму», «О пожарной безопасности», «О гражданской обороне», Трудовым кодексом РФ и нормативными актами МО и науки РФ и КБР.

1.2. Служба является самостоятельным структурным подразделением, предназначенным для обеспечения безопасности от реальных и прогнозируемых угроз социального, антропогенного и природного характера, обеспечивающее безопасное функционирование техникума, а также формирование готовности сотрудников и обучающихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.

1.3. Численность и штаты Службы утверждает директор техникума по представлению начальника службы безопасности (далее - Руководитель Службы).

1.4. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора техникума по представлению Руководителя Службы.

1.5. Контроль за деятельностью Службы осуществляется администрацией техникума в установленном порядке.

1.6. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», гражданским, трудовым, финансовым, административным правом, законодательством РФ в области защиты персональных данных, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом техникума и локальными актами техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, указаниями вышестоящего руководства и настоящим положением.

1.7. **Работники** службы следуют политике и целям техникума в области качества и руководствуются в своей работе документами системы менеджмента качества, принятыми в техникуме.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение антитеррористической защищенности, пожарной и электро безопасности обучающихся и персонала в зданиях и на территориях техникума.

2.2. Организация охраны зданий, помещений, территорий, оборудования и выпускаемой продукции.

2.3. Профилактика правонарушений, наркомании и токсикомании, вовлечение в экстремистские организации и религиозные секты.

2.4. Планирование, организация и проведение мероприятий по гражданской обороне.

2.5. Организация работы с военкоматами.

3. Основные функции

3.1. Предупреждение, выявление и решительное пресечение фактов наркомании и токсикомании, взаимодействие в этих вопросах с правоохранительными органами.

3.2. Информирование территориальных отделов внутренних дел о наличии бесхозных транспортных средств и бесхозных вещей вблизи техникума и нарушениях общественного порядка.

3.3. Планирование и организация проведения профилактической работы, по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности, привлекая для этого представителей силовых структур.

3.4. Составление инструкций и проведение инструктажей по действиям сотрудников и обучающихся при террористических актах.

3.5. Контроль за противопожарным состоянием помещений.

3.6. Содержание закрытыми на легко открывающиеся запоры запасных выходов из зданий.

3.7. Содержание в исправном состоянии средств оповещения при пожаре, пожарной сигнализации, пожарного водопровода, вывода сигнала о пожаре на пульт 01.

3.8. Проведение обучения пожарно-техническому минимуму с работниками ответственными за пожарную безопасность (один раз в три года).

3.9. Планирование и проведение учений и тренировок работников и обучающихся, на которых практически отрабатываются вопросы эвакуации личного состава учреждения, ликвидации очагов возгорания, обучение действиям при обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов, похожих на них.

3.10. Организация проведения инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися и сотрудниками (один раз в полгода).

3.11. Организация проведения инструктажей по вопросам электро безопасности с не электротехническим персоналом на 1-ю группу по электро безопасности (один раз в полгода).

3.12. Обучение электротехнического персонала и проверка знаний действующих нормативно-технических документов, должностных и эксплуатационных инструкций (один раз в год).

3.13. Подготовка эксплуатационных документов (проектов приказов, распоряжений, списков, перечней, журналов и т.п.) по обеспечению безопасного производства работ в электроустановках.

3.14. Организация и руководство пропускным режимом (проверкой документов), порядком допуска граждан в здание и автотранспорта на территорию учреждения, исключение бесконтрольного пребывания на территории посторонних лиц.

3.15. Обеспечение надежного контроля за вносимыми и ввозимыми на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади, не допущение проноса и ввоза на территорию и в здания подозрительных предметов и грузов.

3.16. Организация охраны зданий и территорий техникума, взаимодействие с вышестоящими организациями управления образования, местными органами власти и самоуправления, правоохранительными органами и охранным предприятием.

3.17. Организация взаимодействия со специальными службами при проведении эвакуации персонала, обучающихся и материальных ценностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования техникума в этот период.

3.18. Руководство действиями сотрудников охраны, находящимися на дежурстве, в части касающейся предупреждения и предотвращения происшествий, преступлений и ЧС в

здании и на территории. При необходимости усиление охраны, а в случае невозможности усиления охраны, организация дежурства ответственных сотрудников.

3.19. Содержание в рабочем состоянии комплекса технических средств экстренного вызова полиции.

3.20. Разработка нормативно-правовой документации, проектов приказов и распоряжений по вопросам обеспечения безопасности техникума.

3.21. Обеспечение предупредительного контроля мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании техникума.

3.22. Создание и поддержание в исправном состоянии систем звонкового или громкоговорящего оповещения всех сотрудников и обучающихся для доведения сигнала «Внимание всем!».

3.23. Разработка и корректировка планов ГО и ЧС, паспорта безопасности, а также документов, регламентирующие работу Службы.

3.24. Организация приема сигналов оповещения по ГО.

3.25. Организация и планирование эвакуационных мероприятий при различных ситуациях, разработка планов эвакуации людей из помещений техникума.

3.26. Участие в создании и работе комиссий по чрезвычайным ситуациям.

3.27. Организация работы с военными комиссариатами.

3.28. Своевременное предоставление в вышестоящие организации донесений (сведений) и других отчетных документов.

4. Права и обязанности

Служба имеет право

4.1. Представительствовать в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам относящимся к компетенции Службы.

4.2. Участвовать в переговорах и вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.3. Контролировать деятельность структурных подразделений техникума по вопросам отнесенным к компетенции Службы.

4.4. Представлять техникум в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по вопросам безопасности согласно указаниям директора.

4.5. Выносить, предложения руководству техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.6. Предъявлять всем сотрудникам требования по соблюдению охраны труда, техники безопасности, антитеррористической защищенности и норм пожарной безопасности.

4.7. Требовать приостановки работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.8. Издавать правила и инструкции в области безопасности и охраны труда.

5. Руководство

5.1. Непосредственное (административное) руководство деятельностью сотрудников Службы осуществляет Руководитель Службы, который представляет интересы техникума во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью техникума в области безопасности образовательного процесса и качества образования в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

5.2. Руководитель назначается и освобождается от назначения приказом директора.

5.3. Руководителем Службы может быть лицо, занимающее штатную должность начальника службы безопасности техникума либо руководителя структурного подразделения.

5.4. На руководителя Службы возлагается:

- координация деятельности Службы;
- планирование работы Службы;
- контроль за работой сотрудников, ее распределение;
- совершенствование организационной структуры службы;
- обеспечение необходимых условий труда работников;
- разработка нормативно-методического обеспечения деятельности Службы.

5.5. Руководитель Службы имеет право:

- устанавливать круг ответственности своих сотрудников;
- издавать распоряжения в пределах своей компетенции, визировать документы;
- ходатайствовать о привлечении внештатных специалистов или организации на договорной основе;
- ходатайствовать о привлечении мер поощрения или взыскания;
- разрабатывать должностные инструкции, регламенты, положения и другие локальные нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Службы несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций;
- нарушение установленного порядка оформления документов и их соответствия требованиям нормативных документов;
- несоответствие визируемых документов законодательству Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины,
- степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура службы

В состав Службы входят:

7.1. сотрудники, привлекаемые к мероприятиям по комплексной безопасности на время действия приказа директора;

7.2. штатные работники техникума: сторожа, заведующие отделениями, расположенными по юридическим и фактическим адресам:

8. Взаимодействие. Связи

8.1. В процессе образовательной деятельности техникума Служба, в пределах возложенных на нее задач и функций, взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- со всеми структурными подразделениями - в части, касающейся обеспечения комплексной безопасности.

Служба получает:

- заявки - на оснащение учебных аудиторий и мастерских системами видеонаблюдения, пожарной сигнализации, оповещения, пожарной безопасности и электробезопасности.

Служба предоставляет:

- копии приказов, правил, инструкций и другой нормативно-правовой и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

- необходимую информацию в рамках своей компетенции для составления отчетности служб.

- план эвакуации обучающихся и сотрудников из помещений Техникума,

- график проведения учений и тренировок обучающихся и сотрудников по вопросам эвакуации личного состава в случаях чрезвычайных происшествий,

-сведения о предстоящих курсах повышения квалификации ИПР в области охраны труда, электро безопасности и пожарной безопасности,
-график проведения инструктажей по пожарной безопасности, электро безопасности с обучающимися и сотрудниками на учебный год.

Виды деятельности, проводимые по согласованию:

-проведение тренировочных мероприятий по плановым и внеплановым эвакуациям обучающихся и сотрудников на случай чрезвычайных ситуаций, обучение действиям при обнаружении взрывных устройств или предметов похожих на них, ликвидации очагов возгорания, действия при обнаружении токсических, радиоактивных и химических веществ.

-разработка и проведение мероприятий в области защиты персональных данных обучающихся и сотрудников, обрабатываемых неавтоматизированным способом.

-мероприятия по вопросам эвакуации личного состава техникума, ликвидации очагов возгорания, отработке действий при обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов, похожих на них.

-служба информационных и образовательных технологий - по вопросам использования информационных технологий и защиты персональных данных.

Служба получает:

-документацию по защите персональных данных в информационных системах.

Служба предоставляет:

-копии нормативно-правовых документов по комплексной безопасности.

-заявки на обслуживание оргтехники.

Виды деятельности, проводимые по согласованию:

-организация и проведение обучения сотрудников в области пожарной безопасности и электробезопасности.

-служба учебно-воспитательной работы - по вопросам безопасности в учебно-воспитательной работе.

Служба получает:

-заявки на усиление охраны представителями частного охранного предприятия и сотрудниками УВД на проведении мероприятий (дней открытых дверей, выпускных вечеров, концертов, спортивных состязаний и др.) - не позднее, чем 5 дней до проведения).

-информацию о недисциплинированном поведении отдельных обучающихся, участием их в экстремистских и религиозных сектах.

-журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности при проведении выездных, спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий.

Служба предоставляет:

-копии нормативно-правовых документов по комплексной безопасности, -график проведения учений и тренировок педагогов и обучающихся для видов деятельности, проводимых по согласованию, -мероприятия, направленные на обеспечение безопасности учебно-воспитательной деятельности техникума.

-мероприятия, направленные на пресечение неадекватного поведения отдельных обучающихся.

-служба административно-хозяйственной работы - по вопросам согласования договоров, приобретения промышленных товаров, ремонта и уборки помещений Службы.

Служба получает:

-копии договоров с охранным предприятием, правоохранительными органами, на обслуживание техникума сторонними организациями,

-графики проведения ремонтных работ.

-журналы проведения инструктажей по ТБ с работниками сторонних организаций.

Служба предоставляет:

- заявки на приобретение средств индивидуальной защиты, противопожарные средства и промышленные товары.
- заявки на ремонт помещений для обеспечения работы Службы,
- копии нормативно-правовых документов по комплексной безопасности.

Виды деятельности, проводимые по согласованию:

-подготовка технических заданий для заключения договоров на техническое обслуживание пожарной сигнализации, системы оповещения, пожарного водопровода, передачи сигнала на пульт **01** и др.

- кадровая служба - по кадровым вопросам

Служба получает:

-копии нормативно-правовых документов по кадровым вопросам для использования в работе.

Служба предоставляет:

-заявления, графики, копии документов о повышении квалификации и другие необходимые документы в соответствии с трудовым кодексом и внутренним регламентом.

Виды деятельности, проводимые по согласованию:

- подбор кадров Службы.
- бухгалтерия - по финансовым вопросам согласно графику документооборота.
- отдел кадров - по вопросам делопроизводства и документооборота. **Служба**

получает:

- распоряжения директора в бумажном варианте с отметкой «к исполнению» и их электронные копии.
- копии приказов и других нормативно-правовых и распорядительных документов, а также методические материалы для использования в работе,
- различные документы, переданные другими службами.

Служба предоставляет:

- распоряжения директора в бумажном варианте с отметкой «выполнено» (при необходимости отчеты в электронном виде).
- документы на подпись директору, заверение их печатью, передачу в другие службы.

Контакты с организациями и учреждениями:

- Минобрнауки КБР, УМЦ МЧС России по КБР и т. д. - по вопросам безопасности образовательного процесса.
- учебные заведения и предприятия КБР - по вопросам обмена опытом в области безопасности образовательного процесса, закупки средств ГО.
- подразделения Министерства по чрезвычайным ситуациям по вопросам безопасности.
- управлением Госпож надзора - по вопросам пожарной безопасности,
- правоохранительные органы - по вопросам профилактики правонарушений, наркомании, участию в экстремистских и религиозных сектах.