

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы

«Школа-интернат № 6»

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108

E-mail: shint6@edu.27.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 27.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУ ШИ 6 № 14 от 18.01.2022 г.

Положение об отделе по обеспечению безопасности КГБОУ ШИ 6

1. Общие положения

1.1. Отдел безопасности (далее - Отдел) КГБОУ ШИ 6 (далее ОУ) осуществляет обеспечение безопасности обучающихся, воспитанников и сотрудников ОУ и сохранность материальных ценностей ОУ.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ОУ.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора ОУ.

1.5. Структура и количественный состав Отдела зависят от решаемых задач и утверждаются директором ОУ.

1.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора ОУ по представлению начальника отдела по обеспечению безопасности.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами, инструкциями и другими локальными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края.

2. Задачи

2.1. Обеспечение безопасности обучающихся, воспитанников и работников ОУ и сохранность материальных ценностей ОУ.

2.2. Организация пропускного и внутриобъектового режима с использованием систем инженерно-технических средств охраны.

2.3. Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий.

2.4. Укрепление дисциплины и правопорядка среди обучающихся, воспитанников и работников ОУ.

2.5. Организация взаимодействия со службами безопасности г. Хабаровска, органами внутренних дел.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями ОУ.

3. функции

3.1. Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по обеспечению безопасности деятельности образовательного учреждения.

3.2. Охрана зданий, помещений, оборудования и иного имущества ОУ, обеспечение безопасности при проведении общественных мероприятий.

3.3. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну.

3.4. Контроль за соблюдением требований безопасности в области физической и технической защиты объектов ОУ.

3.5. Информационно-аналитическая работа по вопросам безопасности ОУ, постоянный и системный анализ информации о вероятных угрозах, прогноз тенденций их развития, информирование руководства ОУ об угрозах безопасности.

3.6. Разработка, реализация и совершенствование системы мер по обеспечению безопасности деятельности ОУ.

3.7. Разработка и проведение мероприятий по профилактике нарушений мер безопасности, пресечению хищений и других правонарушений в ОУ.

3.8. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в период повышенной угрозы или в чрезвычайной обстановке.

3.9. Организация и управление оповещением обучающихся, воспитанников и работников ОУ в чрезвычайных ситуациях и по сигналам гражданской обороны.

3.10. Проведение учений, объектовых тренировок.

3.11. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

3.12. Осуществление подготовки по гражданской обороне руководящего состава, обучение преподавателей и сотрудников ОУ по утвержденным программам.

3.13. Участие в проведении служебных расследований.

3.14. Курирование отдельных вопросов информационной безопасности (по поручению директора ОУ).

3.15. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ОУ.

3.16. Осуществление подготовки и представление в установленном порядке отчетных данных по гражданской обороне, воинскому учёту, антитеррористической деятельности ОУ.

3.17. Разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и работниками ОУ.

3.18. Контроль соблюдения охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в ОУ.

4. Права

4.1. Начальник Отдела по обеспечению безопасности имеет право получать поступающие в ОУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Начальник Отдела по обеспечению безопасности имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать от директора ОУ и его заместителей информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности служб ОУ по вопросам безопасности, о результатах проверок докладывать директору ОУ.

4.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела в целом.

4.2.4. Участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров.

4.2.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания педагогическим работникам, сотрудникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по обеспечению безопасности.

5.2. На начальника Отдела безопасности возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность начальника Отдела по обеспечению безопасности устанавливается его должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. В ходе осуществления деятельности Отдел безопасности направляет в отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения: служебные записки на приобретение канцелярских товаров и других предметов, необходимых для функционирования Отдела.

6.2. В ходе осуществления деятельности Отдел по обеспечению безопасности получает:

6.2.1. Из отдела кадров и учебного отдела - копии приказов и распоряжений.

6.2.2. Из отделения заочного обучения - данные о студентах.

6.2.3. Из всех структурных подразделений техникума - заявки на вынос материальных ценностей.