

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по безопасности и гражданской обороне ГПОУ ТО "ДПК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по безопасности и гражданской обороне (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Донской политехнический колледж».

1.2. В функциональные обязанности Отдела входит координация деятельности структурных — подразделений колледжа в рамках обеспечения — комплексной безопасности в повседневной деятельности, а также создание безопасных условий для сотрудников и обучающихся, по средствам подготовки к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет — начальник отдела по безопасности и гражданской обороне. Начальник отдела по безопасности и гражданской обороне (далее - Отдел) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. В состав Отдела входят: специалист по гражданской обороне.

1.6. Отдел обеспечивает взаимодействие с территориальными органами безопасности, Росгвардии, МВД и МЧС.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; действующим законодательством РФ, регламентирующим отношения в области обеспечения безопасности; Трудовым кодексом РФ; Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; приказами министерства образования Тульской области; Уставом колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа; Приказами, распоряжениями и положениями по колледжу.

2. ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА

2.1. Организация, планирование и проведение мероприятий в области гражданской обороны.

2.2. Организация, планирование и проведение мероприятий в области обеспечения пожарной безопасности.

2.3. Обеспечение антитеррористической безопасности сотрудников и обучающихся, организация охраны зданий и помещений колледжа;

2.4. Организация дежурств в колледже в выходные, нерабочие (праздничные) дни, а осуществление контроля совместно с заместителем директора по Б и ХР за деятельностью дежурных по колледжу, составление графиков дежурств.

2.4. Организация обучения сотрудников и обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также при возникновении террористических угроз.

3. ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА

3.1. Организация и контроль исполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. Рассмотрение обращений работников и обучающихся колледжа, отнесенных к компетенции отдела.

3.3. Разработка документации по обеспечению безопасности колледжа, в части касающейся гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

3.4. Организация и осуществление охраны зданий и территории колледжа.

3.5. Обеспечение взаимодействия с представителями и сотрудниками частного охранного предприятия, осуществляющего охрану в колледже.

3.6. Организация и обеспечение взаимодействия с территориальными органами безопасности, Росгвардии, МВД и МЧС.

3.6. Планирование и организация проведения занятий с сотрудниками по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, противодействия терроризму и экстремизму, привлечение к участию в мероприятиях представителей силовых структур и МЧС.

3.7. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников, ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений (в том числе подвальных, чердачных) колледжа. Контроль за надлежащим содержанием и состоянием запасных и эвакуационных выходов, первичных средств пожаротушения, средств связи, систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, систем управления контролем доступом.

3.8. Контроль надлежащего осуществления сотрудниками частного охранного предприятия деятельности по обеспечению охраны объекта.

3.9. Организация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах колледжа. Установление порядка допуска лиц и транспорта на контролируемую территорию, а также перемещения материальных ценностей.

3.10. Разработка и корректировка планов ГО и ЧС, локальных актов по антитеррористической безопасности, а также иных локальных актов, регламентирующих работу Отдела.

3.11. Осуществление методического руководства запланированными мероприятиями по ГО и ЧС, планирование и организация занятий, обеспечение учета подготовки всех категорий сотрудников. В том числе, проведение периодических и вводных инструктажей и курсового обучения.

3.12. Организация приемов оповещения в рамках осуществления мероприятий по ГО и ЧС и доведение их до руководящего состава.

3.13. Организация учений и тренировок сотрудников и обучающихся по эвакуации из зданий колледжа при различных чрезвычайных ситуациях, обучение действиям при

обнаружении взрывных устройств или подозрительных предметов, похожих на них, а также при обнаружении токсических, химических, радиоактивных и бактериологических веществ, беспилотных летательных аппаратов, организация разработки планов эвакуации из помещений колледжа.

3.14. Участие в создании и работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, антитеррористической рабочей группы.

3.15. Проведение проверок противопожарного состояния зданий и помещений колледжа. Контроль за устранением недостатков, выявленных в ходе проверок, средствами индивидуальной защиты.

3.16. Выдача руководителям структурных подразделений колледжа обязательных для исполнения предписаний, направленных на устранение недостатков, выявленных в ходе проверок.

3.17. Привлечение руководителей структурных подразделений колледжа для решения комплексных задач в области обеспечения комплексной безопасности.

3.18. Организация работ по формированию паспорта безопасности колледжа. Обеспечение контроля исполнения работ по исполнению положения паспорта.

3.19. Организация работ по формированию пожарной декларации колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Выносить на рассмотрение руководству колледжа предложения о совершенствовании работы отдела.

4.2. Участвовать и проведении по согласованию с руководством колледжа переговоров с представителями различных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Выносить запреты на эксплуатацию техники, оборудования и производство работ при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью сотрудников и студентов или могут привести к аварии или пожарам, с уведомлением об этом директора колледжа.

4.4. Привлекать по согласованию с руководством колледжа соответствующих специалистов к проверке состояния противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений колледжа необходимые документы, материалы и информацию по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.6. Направлять руководителям структурных подразделений колледжа рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Требовать от сотрудников, обучающихся и посетителей колледжа соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

5. ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

5.3. Вносит заместителю директору по безопасности и хозяйственной работе предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

5.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе;

5.9. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела;

5.11. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения колледжа.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГПОУ ТО «ДПК».

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами ГПОУ ТО «ДПК».