

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«    »

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ОХРАНЫ ТРУДА

Введено в действие:

Приказ № 1-1/ПД

от 09 января 2019 г.

г. Стерлитамак, 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел безопасности, гражданской обороны и охраны труда (далее ОБ. ГО и ОТ) является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах отдела.

1.2. Руководителем отдела является заместитель директора по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе, который назначается и освобождается приказом директора колледжа.

1.3. ОБ. ГО и ОТ - это функциональное структурное подразделение, осуществляющее охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся и работников колледжа и в целом образовательного процесса колледжа, пожарной, электрической и технической безопасности зданий, профилактику террористических проявлений, предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по антикоррупционной деятельности, контроль за обработкой персональных данных.

1.4. ОБ, ГО и ОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.5. ОБ. ГО и ОТ в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами МЧС РФ, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

## **II Основные задачи**

2.1. Обеспечение безопасности обучающихся, персонала и материальных ценностей колледжа во время трудовой (учебной) деятельности.

2.2. Обеспечение соблюдения в колледже и его подразделениях действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

2.3 Содержание в исправном состоянии технических средств охраны и пожарной безопасности зданий, помещений и прилегающей территории

2.4 Предупреждение и ликвидация последствий возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного времени, а также при введении военного положения.

2.5. Обеспечение защиты персональных данных, конфиденциальности при их обработке.

### **III. Структура отдела**

3.1. Структуру и штат ОБ, ГО и ОТ утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по безопасности, ГО и МР.

3.3. В состав ОБ, ГО и ОТ входят секторы (направления деятельности):

- Обеспечения охраны труда и техники безопасности.
- Обеспечения пропускного режима и охраны в колледже.
- Обеспечения пропускного режима и охраны в общежитиях.
- Обеспечения пожарной безопасности в колледже и общежитиях.
- Обеспечения электробезопасности в колледже и общежитиях.
- Обеспечение антитеррористической безопасности.
- Обеспечение защиты персональных данных при обработке.
- Проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизации.

### **IV. Функции отдела**

4.1. Разработка документов по планированию мероприятий безопасности, пожарной и электробезопасности, охране труда и технике безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне в мирное и военное время.

4.2 Изучение условий труда на рабочих местах и разработка рекомендаций по организации труда в целях сохранения здоровья и работоспособности работников организации.

4.3. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния здания и сооружений колледжа, оборудования, эффективности работы

вентиляционных систем, состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств, санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников колледжа и определение их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Участие в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, разработке проектов перспективных и годовых планов по улучшению условий и охране труда, укреплению здоровья работников колледжа.

4.5 Участие в разработке планов воспитательной работы в части касающейся противодействия вовлечению учащихся и сотрудников в экстремистские организации.

4.6. Организация и поддержание взаимодействия с органами МВД, ФСБ, МЧС и прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.

4.7 Разработка документов, проведение занятий и тренировок (учений) по действиям обучающихся и сотрудников колледжа в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, тренировок по плану ГО и ЧС.

4.8 Контроль за содержанием в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, подсобных, чердачных помещений, средств пожаротушения и запасных выходов в готовности к использованию по назначению.

4.9 Контроль за учетом, состоянием и хранением средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов накопленных для нужд ГО.

4.10 Руководство работой специалиста по ОТ и ГО, вахтеров и сотрудников охранных агентств, структурных подразделений колледжа и проведение с ними инструктажей.

4.11 Выдача наряда-допуска на опасные виды работ.

4.12. Определение действий в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

4.13. Содействие постоянному улучшению деятельности отдела безопасности, гражданской обороны и охраны труда и качества документооборота.

4.14. Осуществление повседневного руководства деятельностью штаба ГО колледжа, руководство созданием, комплектованием, оснащением и обучением формирований ГО.

4.15. Поддержание в готовности сил и средств, системы управления, связи, оповещения колледжа к предупреждению и ликвидации ЧС.

4.16. Организация своевременной подготовки и переподготовки руководящего, личного состава формирований, персонала не входящего в состав нештатных формирований.

4.17. Контроль за обработкой персональных данных в колледже.

## **V. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями колледжа**

### *5.1. С приемной директора:*

Представляет:

- проекты приказов, распоряжений и донесений по основной деятельности.

### *5.2. С учебным отделом*

Предоставляет:

- инструкции, п методический материал по обучению в области ГО и ЧС.
- инструкции по охране труда и технике

безопасности.

Получает:

- списки обучающихся для проведения инструктажей.

### *5.3. С бухгалтерией*

Представляет:

- данные о движении материалов по обеспечению безопасности:
- данные на списание материальных ценностей, обеспечивающих безопасность;
- инструкции по охране труда;

Получает

- информацию об оплаченных счетах и заключенных договорах;

- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;
- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) для проведения ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей;

#### 5.4. С отделом кадров:

Представляет:

- служебные записки на пополнение штатного состава;
- график отпусков, сменности работы;
- инструкции по охране труда и технике безопасности:
- инструкции по охране труда.

Получает:

- копии приказов, касающиеся деятельности отдела.

#### 5.5. С общежитиями:

Предоставляет:

- инструкции для службы охраны и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

Получает:

- сведения по несению службы сотрудниками охраны;
- акты выполненных работ;
- заявки на ремонт технических средств охраны.
- списки сотрудников для проведения инструктажей.

#### 5.6. С другими подразделениями колледжа

Предоставляет:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности .

Получает:

- списки обучающихся и сотрудников для проведения инструктажей.

## **VI. Права**

6.1. Требовать от всех должностных лиц и студентов точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, предупреждению производственного травматизма, противопожарной безопасности, соблюдения пропускного режима, внутреннего распорядка дня и общественной дисциплины.

6.2. Запрашивать все необходимые нормативные документы, информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и безопасности людей.

6.3. Проверять выполнение требований охраны труда, режима и пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения и предъявлять руководителю и другим ответственным работникам обязательные для исполнения замечания.

6.4. Запрещать эксплуатацию неисправного оборудования, аппаратов и приборов в структурных подразделениях на рабочих местах.

6.5. Привлекать по согласованию с директором учреждения соответствующих специалистов для составления проектно-сметной документации.

6.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций вскрывать двери любых помещений, пользоваться всеми доступными средствами связи.

6.7. Привлекать по согласованию с директором учреждения персонал учреждения для комплектования нештатных аварийно-спасательных формирований ГО и обучения на курсах ГО и в УМЦ.

6.8. Предоставлять директору учреждения и руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу.

6.9. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности колледжа.

6.10. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению системы безопасности колледжа.

6.11. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа.

## **VII. Ответственность**

7.1. Обеспечение охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, профилактика террористических проявлений.

7.2. Обучение персонала действиям в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий.

7.3. Работники отдела безопасности, гражданской обороны и охраны труда несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением об отделе и должностными инструкциями

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОБ ГО и ОТ задачи функций несет заместитель директора по ГО ЧС и режиму.

Разработал: Зам. директора по ГО ЧС и режиму  Милованов П.Н.