

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

\_\_\_\_\_ **В.А. Кузнецов**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела по обеспечению безопасности деятельности (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими эту деятельность;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 353-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- Постановлениями Правительства РФ от 02.12.1192 №924 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам бронирования военнообязанных», от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 №156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти и органах местного самоуправления и организациях;
- Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, подлежащих запасу от 03.02.2015 №664 «О введении инструкции

по бронированию ГПЗ», от 03.02.2015 №665 «О введении единого перечня должностей и профессий»

- Постановлением Правительства от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;
- Приказом Роструда от 21.03.2019 N 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»;
- ГОСТом 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Структура и управление отделом**

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждение порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- специалисты по охране труда;
- системные администраторы;
- специалист по информационной безопасности.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет - начальник отдела. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора по безопасности.

2.6. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

2.8. Должностные инструкции работников Отдела, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по безопасности и утверждаются директором.

2.9. Сотрудники Отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с условиями трудовых договоров, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Учреждения, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.11. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

### **3. Основные цели, задачи и функции отдела**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- Обеспечение комплексной безопасности при осуществлении образовательной и тренировочной деятельности, а также функционирования Учреждения в целом

3.2. Основные задачи Отдела:

- организация и руководство деятельностью по обеспечению безопасности обучающихся и работников Учреждения, соблюдения общественного порядка, мер пожарной, антитеррористической и противокриминальной защищенности;

- осуществление обучающих и профилактических мероприятий в сфере безопасности жизнедеятельности;

- обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической, противокриминальной защищенности объектов Учреждения;

- обеспечение деятельности по противодействию коррупции;

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- организация работы по обеспечению выполнения работниками Учреждения требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства в области охраны труда;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.3. Функции Отдела

- осуществление мероприятий по антитеррористической безопасности Учреждения;

- осуществление мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму;

- организация пропускного и внутри объектового режима с использованием физической охраны и систем инженерно-технических средств охраны;

- организация мероприятий по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях;

- организация мероприятий по пожарной безопасности и контролю за их исполнением;

- укрепление дисциплины и правопорядка среди обучающихся и сотрудников Учреждения;

- организация взаимодействия с МЧС, ГУВД Санкт-Петербурга и Ленинградской области и его подразделениями, органами прокуратуры и другими организациями;

- внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда;

- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

- организация и осуществление мероприятий по охране труда, определенных действующим законодательством;

- обеспечение в Учреждение проведения специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных действующим законодательством;
- осуществление организационной работы по охране труда в Учреждение, координация работы структурных подразделений Учреждения по данному направлению;
- организация размещения в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществление контроля за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда в Учреждение, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организация разработки структурными подразделениями Учреждения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- оперативная и консультативная связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участие в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контроль обеспечения, выдачи, хранения и использования средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- участие в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- проведение проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения;
- организация проведения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- подготовка предписаний об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контроль за их выполнением;
- участие в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведение учет и отчетности по ним, анализ их причин, осуществление мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, контроль их выполнения;
- оказание всемерной помощи правоохранительным, другим государственным органам в расследовании случаев преступных действий в Учреждение;
- передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении работников и обучающихся Учреждения;
- обеспечение сохранности информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, сохранности персональных данных;
- реализация антикоррупционной политики в Учреждение.
- осуществление мероприятий по компьютерной безопасности, установке и обслуживанию компьютерной и офисной техники, обеспечению безошибочной работы системного программного обеспечения (ОС Windows, Windows Server), работоспособности и безопасности сети Учреждения, техническая поддержка и

помощь пользователей, актуализация информации на официальном сайте и в социальных сайтах, обеспечение работоспособности СКУД.

- участие в решении иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы для разработки мероприятий по обеспечению безопасности функционирования Учреждения;
- представлять по поручению директора Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда;
- требовать от всех работников, обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждение, посетителей Учреждения соблюдения установленного контрольно-пропускного режима, мер безопасности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию деятельности по вопросам безопасности;
- участвовать в осуществлении внутреннего контроля деятельности Учреждения.
- представлять работников Отдела к поощрениям и взысканиям.

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

4.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

4.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

4.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

4.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

4.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **5. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.2. С исполнительными органами государственной власти, контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела и заместитель директора по безопасности, а именно:

- за организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за своевременно и качественно разработанные Технические задания для осуществления закупок с целью выполнения задач, поставленных перед Отделом.
- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.