



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ

ПП-СМК-03-05-12-19

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № _____

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 2 из 13
------------------	---	------------------------------------

Разработчик документа	Начальник службы охраны и безопасности Коленникова О.В.
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № 1014 от 06.09.2019 г.
Дата введения в действие	2019-09-09
По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011	5.5.1
Взамен/ введен впервые	Введен взамен ПП-СМК-03-05-12-15 Положения об отделе безопасности

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения БПОУ ОО «Омский колледж профессиональных технологий».

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 3 из 13
------------------	---	------------------------------------

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает:

- основные задачи и функции персонала отдела безопасности (далее – ОБ) БПОУ ОО «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж);
- обязанности, полномочия и ответственность Начальника службы охраны и безопасности.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества колледжа и является должностной инструкцией Начальника службы охраны и безопасности.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Отдел безопасности является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.2 Начальник службы охраны и безопасности в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными документами (правилами);
- приказами Министерства образования РФ;
- приказами директора Колледжа;
- «Руководством по качеству» и нормативными документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящим Положением.

2.3 Начальник службы охраны и безопасности назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

2.4 На должность Начальника службы охраны и безопасности назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.5 В случае временного отсутствия Начальника службы охраны и безопасности его замещает ответственное лицо, назначенное директором Колледжа.

2.6 Деятельность ОБ осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Колледжа. Отчет о работе ОБ представляется на утверждение директору Колледжа 2 раза в год.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация работы по обеспечению безопасности образовательного и производственного процессов, при проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий.

3.2 Обеспечение работоспособности связи, охранной и пожарной сигнализаций, системы видеонаблюдения.

3.3 Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима.

3.4 Организация функционирования Колледжа в условиях чрезвычайной ситуации.

3.5 Организация работы по профилактике социально-опасных явлений в молодежной среде и пропаганды здорового образа жизни.

3.6 Выявление и локализация возможных каналов утечки конфиденциальной информации в процессе повседневной деятельности и в экстремальных (аварийных, пожарных и др.) ситуациях.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 4 из 13
-----------	--	------------------------------------

3.7 Обеспечение режима безопасности при проведении всех видов деятельности, включая различные встречи, переговоры, совещания, заседания, связанные с деловым сотрудничеством, как на национальном, так и на международном уровне.

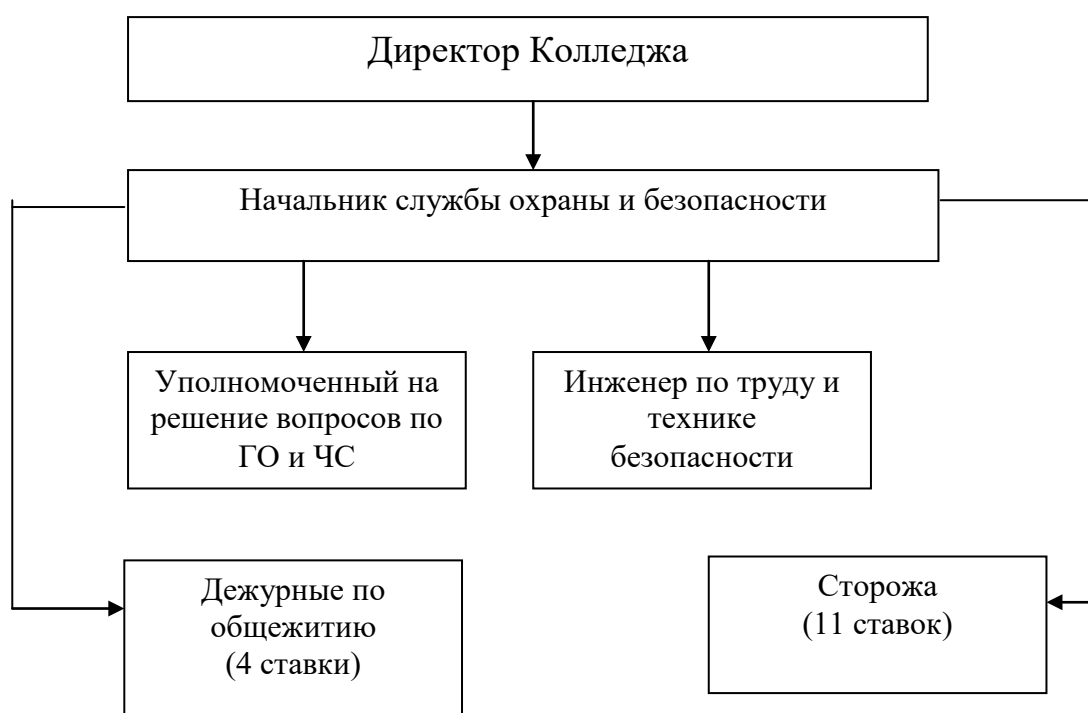
3.8 Обеспечение охраны зданий, помещений, оборудования, продукции и технических средств обеспечения производственной деятельности.

3.9 Обеспечение личной безопасности руководства, ведущих сотрудников и специалистов.

3.10 Оценка чрезвычайных ситуаций и неправомерных действий злоумышленников.

3.11 Обеспечение безопасности и сохранности жизни, имущества студентов проживающих в общежитии.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



5 ФУНКЦИИ

5.1 Координация работы служб Колледжа по комплексной безопасности от угроз социального, техногенного и природного характера.

5.2 Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службы безопасности и другими организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности.

5.3 Разработка перспективной планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Колледжа.

5.4 Организация служебных расследований, несчастных случаев, произошедших со студентами и сотрудниками Колледжа.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 5 из 13
------------------	---	------------------------------------

5.5 Участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда.

5.6 Контроль за соблюдением условий содержания помещений Колледжа в безопасном состоянии.

5.7 Подготовка планов, мероприятий, проектов приказов директора Колледжа по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

5.8 Проведение вводного инструктажа для сотрудников при приеме на работу в Колледж, текущего инструктажа с сотрудниками отделов согласно разработанному плану мероприятий.

5.9 Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений Колледжа, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

5.10 Организация мероприятий по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества Колледжа, техногенным авариям и происшествиям.

5.11 Организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

5.12 Разработка учебно-наглядных, методических пособий по проблемам безопасности.

5.13 Разработка схем и инструкций по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

5.14 Осуществление проверок состояния средств пожаротушения: наличия, исправности и укомплектованности первичных средств пожаротушения.

5.15 Поддержание контактов со службами безопасности других образовательных учреждений в интересах изучения криминогенной обстановки в городе Омске.

5.16 Организация и обеспечение пропускного и внутри объектового режима в зданиях и помещениях, порядок несения службы охраны, контролирует соблюдение требований режима сотрудниками, партнерами и посетителями.

5.17 Участие в разработке основополагающих документов с целью закрепления в них требований обеспечения безопасности и защиты, в частности, Устава Колледжа, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положений о подразделениях, а также трудовых договоров, соглашений, подрядов, должностных инструкций и обязанностей руководства, специалистов, рабочих и служащих.

5.18 Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности Колледжа.

5.19 Разработка нормативных актов, регламентирующих порядок обеспечения безопасности и защиты информации.

5.20 Ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и других помещений, в которых разрешено постоянное или временное хранение конфиденциальных документов.

5.21 Ведение учета выделенных для конфиденциальной работы помещений, технических средств в них, обладающих потенциальными каналами утечки информации.

5.22 Определение единства действий и организация защиты, безопасности, сохранности документов и ценностей в обычных и особых условиях.

5.23 Разработка, обновление и дополнение инструкции, положений и иных нормативных материалов по режиму и охране.

5.24 Организация разработки и контроля за эффективностью действующей разрешительной системы допуска сотрудников, компаньонов и клиентов к ознакомлению и работе с документами конфиденциального характера, с целью исключения возможности ознакомления со сведениями, не относящимися к выполняемой ими работе.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 6 из 13
------------------	---	------------------------------------

5.25 Организация и обеспечение систем контроля доступа и специального пропускного режима в здания и помещения колледжа.

5.26 Организация, обеспечение и контроль выполнения требований внутри объектного режима.

5.27 Определение систем охраны и участие в ее организации.

5.28 Организация охраны, пропускного, допускного и внутри объектного режима и осуществление оперативно-методического руководства работами по защите выделенных помещений и информации, обрабатываемой и передаваемой с использованием технических средств.

5.29 Обеспечение личной охраны руководства и сотрудников.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Начальник отдела безопасности обязан:

6.1.1 Анализировать:

- уровень методического обеспечения деятельности отдела;
- уровень (степень) выполнения плановых показателей отдела;
- состояние материально-технического обеспечения отдела;
- уровень кадрового обеспечения.

6.1.2 Планировать:

- разработку направлений деятельности службы;
- мероприятия по достижению плановых показателей и положений программы развития;
- мероприятия по повышению мотивации успешной деятельности сотрудников отдела.

6.1.3 Организовывать:

– деятельность инспектора по труду и технике безопасности, сторожей, дежурных по общежитию по достижению установленных плановых показателей работы;

– взаимодействие со службами Колледжа, налаживание коммуникативных связей между ними;

– взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, МЧС, федеральной службой безопасности, министерством образования Омской области, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности Колледжа;

– руководство организацией и обеспечением охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

– разработку планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Колледжа;

– проведение занятий и тренировок по подготовке сотрудников и студентов к действиям в чрезвычайных ситуациях террористического характера;

– подготовку проектов приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

– рассмотрение обращений студентов, их родителей, ведение их учёта в пределах своих прав и должностных обязанностей, принятие решений по обращениям в установленном законом порядке;

– немедленное сообщение в случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального характера директору Колледжа.

6.1.4 Контролировать:

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 7 из 13
------------------	---	------------------------------------

- выполнение плановых показателей отдела;
- организацию работы по обеспечению безопасности проведения образовательного процесса, спортивных и культурно-массовых мероприятий, проводимых в Колледже;
- правомерное и безопасное использование помещений Колледжа, сдаваемых в аренду;
- проведение аварийно-строительных работ с целью предотвращения возможной подготовки террористических актов;
- организацию и проведение плановых мероприятий;
- исполнение приказов и распоряжений;
- своевременность заполнения и правильность ведения документации;
- обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство студентов, их родителей, сотрудников и других лиц;

6.1.5 Участвовать во внедрении, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества Колледжа.

6.2 Начальник службы охраны и безопасности должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации, законодательство Омской области и органов Управления Образования, иные правовые акты и требования по вопросам безопасности образовательных учреждений;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство, правила и нормы охраны труда в части, его касающейся;
- нормативно-правовые документы;
- особенности технической оснащенности и антитеррористической защищенности Колледжа;
- Устав Колледжа,
- порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
- порядок функционирования охраны Колледжа;
- правила внутреннего распорядка дня;
- приказы и распоряжения вышестоящих организаций и директора Колледжа по обеспечению безопасности и антитеррористической деятельности Колледжа;
- требования документов системы качества и политику в области качества;
- основы ведения делопроизводства.

7 ПРАВА

7.1 Устанавливать от имени Колледжа деловые контакты с лицами и организациями по вопросу совершенствования работы отдела в Колледже.

7.2 Вносить предложения по поощрению, наложению взысканий и увольнению работников ОБ.

7.3 Вносить предложения по совершенствованию работы ОБ.

7.4 Принимать участие в разработке образовательной идеологии и стратегии Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов обеспечения безопасности учебно-воспитательной или иной работы Колледжа.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 8 из 13
------------------	---	------------------------------------

7.5 Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц для внесения корректив, подготовки отчетности в соответствии с организацией безопасного функционирования Колледжа.

7.6 Давать обязательные распоряжения сотрудникам ОБ в устной и письменной форме.

7.7 Участвовать в подготовке приказов директора по вопросам охраны объектов Колледжа, обеспечения безопасности студентов, инженерно- педагогических работников и сотрудников.

7.8 Издавать распоряжения и другие нормативно- правовые акты в области обеспечения безопасности Колледжа, организации и проведения занятий и тренировок по подготовке руководящего состава, сотрудников и студентов к действиям в чрезвычайных ситуациях.

7.9 Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и другими нормативно- правовыми актами, уставом Колледжа.

7.10 Подписывать документы в пределах своей компетентности.

7.11 Инициировать и проводить совещания по вопросам безопасности студентов, преподавателей и обслуживающего персонала.

7.12 Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам безопасности Колледжа.

7.13 Прекращать работы и занятия в случае нарушения установленных норм и требований безопасности, давать указания по устранению нарушений.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник службы охраны и безопасности несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел безопасности, и своих обязанностей;

- качество выполнения работ и услуг;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом безопасности;

- низкую исполнительскую дисциплину в непосредственно подчиненных ему звеньях;

- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

8.2 Начальник отдела безопасности несет в установленном порядке материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.3 Начальник ОБ несет ответственность за разглашение полученных в Колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и студентов, информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

8.4 Ответственность других работников ОБ устанавливается должностными инструкциями.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 9 из 13
------------------	---	------------------------------------

9 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ КОЛЛЕДЖА

9.1 Для реализации задач и выполнения своих функций Начальник службы охраны и безопасности обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
Директор					
Административные указания, распоряжения, приказы	Устно, письм.	Постоянно	Отчет о проделанной работе	Письм., устно	В конце месяца
Планирование и контроль за организацией отдела безопасности	Устно, письм.	Постоянно			
Учебно-производственная служба					
Выполнение заявки на выделение транспорта	Письменно	По мере необходимости.	Заявка на выделение транспорта	Письм.	По мере необход.
Приказ о закреплении преподавателей за кабинетами	В установленной форме	На начало учебного года			
Списки педагогов	В установленной форме	В установленном порядке			
Согласованный проект приказа об освобождении преподавателей для участия в мероприятиях	В установленной форме	В установленном порядке	Приказ об освобождении преподавателей для участия в мероприятиях	В установленной форме	В установленном порядке
Справка о проведенной профориентационной работе	согласно графику	По плану	Приказ о профориентации	согласно графику	По плану
Научно-методическая служба					
Сведения о курсах повышения квалификации Утвержденный график прохождения курсов повышения квалификации	Устно, письменно.	В установленные сроки	Заявка на прохождение курсов повышения квалификации	В устан. форме	В устан. сроки
Консультирование по методическим вопросам	Устно	По мере необходимости	Заявка на проведение консультации	Устно	По мере необходимости
Издание методических рекомендаций и методических пособий	Письменно.	По мере необход.	Заявки на подготовку и издание методических рекомендаций и методических пособий по обеспечению безопасности.	Устно, письм.	По мере необход
Административно-хозяйственная часть					
			Заявка на списание материальных ценностей	Письм.	По мере необход
Информацию о выполнении заказа			Заявки на приобретение материальных ценностей, канцелярских товаров,	Письм.	Ежемес.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 10 из 13
------------------	---	-------------------------------------

			утвержденные директором		
Копия утвержденного графика сроков выполнения ремонтных работ	Письм.	1 раз в год	Планы ремонтных работ	Письм.	1 раз в год
Бухгалтерия					
Информация об исполнении	Письм.	В установленные сроки	Счета, договора на приобр. Материальных ценностей	В установленной форме	По мере необход
			Авансовые отчеты	В установленной форме	В трехдневный срок
Инвентариз. материальн. ценностей	В установленной форме	При передаче	Инвентаризационные описи на согласование	В установленной форме	В течении 3-х дней после инвент.
Утвержденный акт	Письм.	В установленные сроки	Акт на списание бланк. строг. отчетности	В установленные сроки	На 30.12. ежегодно
			Заявки на приобретение материал. ценностей в проведении конкурса, аукциона, котировок	Письм.	По мере необход.
Инвентаризац. материальн. ценностей в составе	В установленной форме	В течен. 3-х дней после инвентар.			
Специалист по кадрам					
Утвержденный график очередных отпусков сотрудников	График		Запланированные даты ежегодных отпусков на новый календарный год.	График	До 15 декабря текущего года
			Служебные записки о привлечении работников службы к дисциплинарной ответственности		
			Информацию о кадровых передвижениях (прием, совмещение, различные виды отпуска, перевод, увольнение работников)	Заявление в письменной форме, по образцу	за 1-3 рабочих дня до даты исполнения
Командировочные удостоверения с отметкой об убытии	Бланки установленной формы	За 1 рабочий день до даты убытия			
Командировочные удостоверения с отметкой о прибытии	Бланки установленной формы	В первый рабочий день после командировки			
Заявки о потребности в кадрах	В устной форме по каналам телефонной связи; в электронном	В течении рабочего дня	Сведения о прохождении курсов повышения квалификации	Оригиналы и копии документов, подтвержда	В течении 3-х рабочих дней со дня выход на работу

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 11 из 13
------------------	---	-------------------------------------

	виде по каналам локальной сети			ющих прохождения курсов повышения квалификации	после окончания курсов
Ознакомление с документацией по личному составу	Приказы директора	В течение 3-х рабочих дней со дня подписания документа	Информация об изменении персональных данных (смена фамилии, места жительства и т.д.)	Оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение персональных данных	В течении 3-х рабочих дней со дня получения документа на руки.
Информация, о настоящей и прошлой трудовой деятельности	Справки с места работы; копии трудовых книжек; справки о трудовом стаже	В течении 3-х рабочих дней после поступления заявки.	Информация об отсутствии на работе в случае болезни	В устной форме по каналам телефонной связи.	В первый день заболевания
			Листы временной нетрудоспособности	Больничные бланки, заверенные штампами и печатями учреждений, выдавших их.	В день выхода на работу
Канцелярия					
Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную службе	Письм.	По мере необход.	Почтовую корреспонденцию для отправки за счет колледжа	Письм.	По мере необход
Юрисконсульт					
Подготовка нормативно-правовой документации Правовая ответственность и защита работников ОБ, студентов и преподавателей	Письм.	По мере необход.	Проекты положения, должностных инструкций на согласование	Письм.	По мере необход
Министерство образования Омской области					
Приказы, распоряжения письма	Письм.	В установленные сроки	Отчеты о проделанной работе установленного образца	Письм.	В установленные сроки
			Отчеты по вопросам, входящим в компетенцию ОБ	В установленной форме	В установленные сроки

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе безопасности	ПП-СМК-03-05-12-19 Лист 12 из 13
------------------	---	-------------------------------------

Типография					
Готовые документы	письм.	По мере необход.	Заявки на выполнение печатных работ	письм.	По мере необход.
Социальные партнеры					
Осуществление сотрудничества: - отдел милиции; - ЧОП - фирма по обслуживанию пожарной сигнализации и видеонаблюдения	Договоры о сотрудничестве, планы совместной работы.	В установленной форме	Договоры о сотрудничестве, планы совместной работы.	В установленной форме	

