

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»)

РЕГ. НОМЕР и 42
КУРМАНАЕВА Г.Ю

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»
от «24» сентября 2019 г. № 147-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по безопасности образовательного процесса

I. Общие положения

1.1. Отдел по безопасности образовательного процесса является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее колледж).

1.2. Отдел по безопасности образовательного процесса в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», приказом Минздрава РБ от 26.11.2015 г. № 3601-Д «Об утверждении единых норм и требований по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 31.12.2014 г.) № 505-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией и паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) и формы паспорта безопасности», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами по охране труда, по организации работы юридической службы, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими комплексную безопасность колледжа.

Отдел по безопасности образовательного процесса в колледже обеспечивает безопасное функционирование колледжа, создает условия, гарантирующие охрану и безопасные условия труда работников, сохранение здоровья обучающихся, формирует готовность работников и обучающихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях, а также организует работу юридической службы и техническое обслуживание аппаратного и программного обеспечения локальных вычислительных сетей колледжа.

Отдел по безопасности образовательного процесса в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- соблюдение законности;
- защита законных прав и интересов работников, преподавательского состава и студентов колледжа;
- выполнение общепризнанных этических норм;
- конфиденциальность, эффективность (результативность) работы.

1.3. Отдел по безопасности образовательного процесса создается и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

1.4. Руководство отделом по безопасности образовательного процесса осуществляет заведующий отделом по безопасности образовательного процесса, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

1.5. Структура отдела по безопасности образовательного процесса формируется по представлению заведующего отделом и утверждается директором колледжа. В состав отдела по безопасности образовательного процесса входят: юрист-консульт, специалист по охране труда, младший системный администратор, осуществляющие свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными нормативными актами, регламентирующими их деятельность в колледже.

II. Основные цели и задачи отдела по безопасности образовательного процесса

2.1. Основными целями отдела по безопасности образовательного процесса являются:

- своевременное выявление угроз жизненно важным интересам колледжа, причин и условий, препятствующих его нормальному функционированию и развитию;

- пресечение противоправных посягательств на законные интересы колледжа, использование правовых, экономических, организационных мер в целях нейтрализации угроз его безопасности;

- обеспечение антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов колледжа, разработка и обеспечение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в колледже;

- обеспечение антикоррупционной политики колледжа, разработка и принятие мероприятий по профилактике, и пресечение коррупционных правонарушений;

- соблюдение норм гражданской обороны, обеспечение защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, поддержания необходимого уровня пожарной безопасности, пропускного режима;

- управление системой охраной труда и проведение наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и техники безопасности;

- обеспечение правовой защиты колледжа, его экономической безопасности, путем проведения правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, договоров и иных документов, подготавливаемых в колледже.

2.2. Основными задачами отдела по безопасности образовательного процесса являются:

- организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, обучение обучающихся и персонала способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, создание и обеспечение условий к

использованию локальных систем оповещения;

- обеспечение антитеррористической и против криминальной защищенности и безопасности учебного учреждения, работников, персонала и обучающихся, контроль за организацией пропускного режима учебного корпуса и общежития колледжа;

- обеспечение профилактики преступлений коррупционной направленности;

- обеспечение правовой защиты колледжа, внешних связей с юридическими и физическими лицами, сохранности имущества, укрепление финансовой и хозяйственной дисциплины, а также оказание бесплатной юридической помощи обучающимся, работникам и гражданам в связи с выполнением государственных программ системы бесплатной юридической помощи;

- организация охраны труда и техники безопасности обучающихся, работников и персонала, создание здоровых и безопасных условий труда, безопасности учебного процесса, осуществление контроля за функционированием системы управления охраной труда в колледже;

- поддержание в рабочем состоянии программных обеспечений в работе колледжа, обеспечение сетевой и информационной безопасности, контроль за локальными сетями колледжа.

III. Основные функции отдела по безопасности образовательного процесса

3.1. Соблюдение требований действующего законодательства и руководящих документов по обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуации, пожарной и безопасности людей на водных объектах, безопасности, охране труда и техники безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности, противодействию терроризму и экстремизму, предупреждению производственного травматизма, правовой защиты интересов колледжа, работников и обучающихся, аппаратного и программного обеспечения локальных вычислительных сетей.

3.2. Разрабатывание проектов, приказов, распоряжений, положений, инструкции по вопросам обеспечения безопасности колледжа, правовой защиты, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуации, пожарной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности, противодействию терроризму и экстремизму, охране труда и поддержания работоспособного состояния программного обеспечения локальных вычислительных сетей.

3.3. Организация контроля пропускного режима учебного корпуса и общежития колледжа.

3.4. Принятие мер по противодействию терроризму и экстремизму, антитеррористической и противокриминальной защищенности обучающихся, работников, обслуживающего персонала.

3.5. Планирование и организация проведения занятий с обучающимися и работниками по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, антитеррористической и противокриминальной защищенности, охраны труда и техники безопасности, привлекая для этого представителей органов защиты правопорядка и МЧС.

3.6. Постоянное слежение за состоянием подвальных, чердачных и других помещений. Организация контроля за состоянием и содержанием запасных выходов из зданий колледжа, первичных средств пожаротушения, средств сигнализации и связи, исправность систем оповещения и управления эвакуацией, видеонаблюдения.

3.7. Обеспечение предупредительного контроля мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании колледжа. Организация взаимодействия с органами внутренних дел и МЧС при проведении массовых мероприятий.

3.8. Разработка и корректировка планы гражданской обороны и чрезвычайной ситуации, паспорт безопасности образовательного учреждения, юридической службы, информационной и сетевой безопасности.

3.9. Осуществление методического руководство запланированными мероприятиями по Гражданской обороне защите от Чрезвычайных ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности, противодействию терроризму и экстремизму, планировать и проводить занятия по этим вопросам, вести учет подготовки всех категорий обучающихся.

3.10. Организация приема сигналов оповещения по Гражданской обороне и защите от Чрезвычайных ситуаций и доведение их до руководства колледжа.

3.11. Внесение на рассмотрение Педагогического совета, совещаний при директоре, производственных совещаний вопросы состояния ГО и защиты от ЧС. Организация контроля за выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.12. Организация планирование эвакуационных мероприятий при различных ситуациях, разрабатывать планы эвакуации людей из помещений колледжа.

3.13. Обеспечение методического, организационного обеспечение антитеррористической безопасности и защиты от экстремизма, разработка и проведение мероприятий, в целях предупреждения террористических и экстремистских проявлений.

3.14. Пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учебного учреждения, разработка и принятие мер по профилактике коррупционных проявлений.

3.15. Осуществление договорной, претензионно-исковой деятельности, правовой экспертизы локальных актов колледжа, обеспечение правовыми средствами стабильности внешних связей колледжа с юридическими и физическими лицами по укреплению финансовой и хозяйственной дисциплины.

3.16. Контролирование условий труда и выполнение всеми требований по охране труда, технике безопасности и санитарии, обеспечение своевременного проведение специальной оценки условий труда, проведение вводного и текущих инструктажей по технике безопасности, проведение мероприятий по предупреждению травматизма.

3.17. Обеспечение сетевой безопасности, безопасность межсетевое взаимодействия, осуществление антивирусной защиты локальной и вычислительной сети.

3.18. Своевременное представление в вышестоящие организации донесения (сведения) и другие отчетные документы.

IV. Структура отдела по безопасности образовательного процесса

4.1. Общее руководство и контроль над работой отдела осуществляется заведующим отделом по безопасности образовательного процесса.

4.2. Структура и штат отдела формируются по представлению заведующего отделом по безопасности образовательного процесса и утверждаются директором колледжа.

V. Права и обязанности сотрудников отдела по безопасности образовательного процесса

5.1. Сотрудники отдела по безопасности образовательного процесса имеют право:

- определять задачи и приоритетные направления своей деятельности, выбирать законные, обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала колледжа, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей;

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию планирования и проведения мероприятий по комплексной безопасности колледжа;

- представлять колледж в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по вопросам комплексной безопасности согласно указаниям директора;

- присутствовать во время проведения любых массовых мероприятий, предъявлять всем работникам колледжа требования по соблюдению техники безопасности, антитеррористической защищенности, санитарных норм и норм пожарной безопасности;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда, требовать приостановки работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций отдела;

- по указанию директора проводить проверки соблюдения законодательства в различных сферах деятельности колледжа;

- давать руководителям структурных подразделений колледжа, работникам и отдельным педагогическим работникам, обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным Положением;

- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

5.2. Сотрудники отдела по безопасности образовательного процесса обязаны: обеспечивать антикоррупционную политику, антитеррористическую и противокриминальную защищенность объектов колледжа, поддерживать на них необходимый уровень пожарной безопасности, пропускного режима, а также обеспечивать экономическую, правовую и информационную безопасность с разработкой и организацией контроля за выполнением требований политики информационной и правовой безопасности.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к деятельности отдела по безопасности образовательного процесса, несёт заведующий отделом по безопасности образовательного процесса.

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VII. Документы отдела по безопасности образовательного процесса

7.1. В отделе по безопасности образовательного процесса ведутся следующие документы:

7.1.1. У заведующего отделом по безопасности образовательного процесса:

для организации мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в колледже:

- папка №1 (законодательные и нормативные акты по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций);

- папка №2 (документы по организации работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций);

- папка №3 (документы по действиям при проведении мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций);

- папка №4 (документы подготовки персонала и обучающихся по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций);

- журнал проведения инструктажа по ГОЧС с вновь принятыми работниками; для организации мероприятий по антитеррористической безопасности:

- папка №1(законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности);

- папка №2 (нормативные документы по организации антитеррористической работы);

- журнал инструктажа по антитеррористической безопасности;

- паспорт безопасности ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

для организации мероприятий по пожарной безопасности:

- папка №1 (законодательные и нормативные акты по пожарной безопасности);

- папка №2 (документы по организации работы по пожарной безопасности);

- журнал инструктажа по пожарной безопасности.

для организации мероприятий по антикоррупционной политике, выявлению и урегулированию конфликтов интересов:

- папка №1 (законодательные и нормативные акты по противодействию коррупции);

- документы по организации работы по противодействию коррупции.

7.2. У юрисконсульта ведутся следующие документы:

- журнал регистрации договоров по ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

- журнал учета регистрации действующих локальных нормативных актов;

- журнал учета утративших силу локальных нормативных актов;

- журнал учета претензионно-исковой работы в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

- журнал учета, регистрации, подготовки правовых заключений юрисконсультом;

- папка №1 с правовыми заключениями;

- папка №2 (документы по КИИ);

- папка №3 (отчеты по бесплатной юридической помощи);

- папка №4 (отчеты по судебным делам);

- папка №5 (переписка с МЗ РБ, организациями, гражданами);

- папка №6 (судебные решения, иски, претензии);

- сборники локальных нормативных актов.

7.3. У специалиста по охране труда:

- отчеты (статистическая документация) работодателя по вопросам условий и охраны труда;

- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- журнал учета выявленных нарушений по охране труда и техники безопасности;

- журнал учета перечня инструкций по охране труда;

- журнал учета выдачи инструкции по охране труда;

- контролируемая копия Инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

- перечень профессий и должностей освобожденных от инструктажа;

- папка №1 (копии законодательных, нормативных, локальных правовых актов по расследованию несчастных случаев);

- папка №2 (приказ о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний по охране труда, приказы о проведении обучения, протоколы проверки знаний требований по охране труда);

- папка №3 (сообщения, протоколы, акты расследования несчастных случаев с обучающимися).

- список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

- личные медицинские карточки работников;

- перечень профессий, которым выдается спецодежда;

- папка №4 (карточки учета выдачи спецодежды и других средств

индивидуальной защиты);

- папка №5 (предписания по устранению выявленных нарушений по охране труда и техники безопасности);

- папка №6 (документы по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда);

- папка №7 (СОУТ: приказ о создании комиссии для СОУТ, график проведения, копия договора со специализированной организацией, штатное расписание и режим работы работников, перечень мест для оценки, отчет о специальной оценке, декларация в Роструд, допсоглашение при наличии таковых, таблица 5 в отчет 4-ФСС)

- папка №8 (базовые документы по экологии);

- паспорта отходов на 1-1У классов опасности;

- проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- проект нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу.

- папка №9 (базовые документы работы комиссии по осуществлению закупок)

7.4. У младшего системного администратора:

- графики проведения профилактических работ;

- журнал учета неисправности оборудования и аварийности системы в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

- журнал учета программных обеспечений и оборудования в ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»;

- папка №1 (внутренние проверки по ПДн);

- папка №2 (результаты проверки по КИИ).

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

8.2. Положение разработано в одном экземпляре и находится в локальных актах колледжа.

Настоящее Положение разработано:
Зав. отделом по безопасности
образовательного процесса


Ш.Б.Харисов

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения
протокол № 13 от «23» сентября 2019 г.

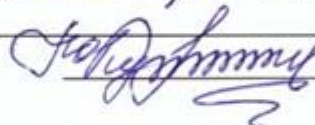
РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом Совете

протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Юрисконсульт:

Правовая экспертиза на коррупционность
проведена. Коррупционных факторов
не выявлено.

 Г.Ю.Курманаева