

**Автономное профессиональное образовательное  
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Директор автономного  
профессионального  
образовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Югорский  
колледж-интернат  
олимпийского резерва»

  
" 04 " 2021 год  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе комплексной безопасности**

**г. Ханты-Мансийск  
2021 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела комплексной безопасности автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел комплексной безопасности создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел комплексной безопасности является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

1.4. Работники отдела комплексной безопасности в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами.

1.5. В комплексную безопасность включены следующие составляющие:

- антитеррористическая защищенность, включая охрану;
- пожарная безопасность;
- защита от ЧС природного и техногенного характера;
- охрана труда;
- информационная безопасность.

## **2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

2.2. Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, обучение способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях.

2.3. Обеспечение антитеррористической безопасности, контроль за организацией пропускного режима в Учреждении.

2.4. Организация и проведение мероприятий по противопожарной безопасности;

2.5. Организация и проведение мероприятий по защите от ЧС природного и техногенного характера;

2.6. Организация и проведение мероприятий по охране труда и техники безопасности в Учреждении;

2.7. Организация и проведение мероприятий по информационной безопасности.

2.8. Разработка и предоставление администрации Учреждения предложений по совершенствованию вопросов безопасности, а также деятельности Отдела.

2.9. Разработка необходимой документации в Учреждении по направлениям безопасности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2.10. Взаимодействие с правоохранительными и иными органами (службами) по вопросам комплексной безопасности.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Контроль за надлежащим состоянием трудовой и производственной дисциплин, в том числе санитарно-техническим состояний служебных помещений.

3.2. Разработка локальных нормативно-правовых документов по вопросам комплексной безопасности, приказов, распоряжений, инструкций, памяток, определяющих содержание, порядок подготовки и проведения мероприятий комплексной безопасности.

3.3. Обеспечение комплексной безопасности обучающихся и работников во время учебной и трудовой деятельности.

3.4. Обеспечение безопасности информации в автоматизированных системах, функционирующих в условиях существования угроз в информационной сфере и обладающих информационно-технологическими ресурсами, подлежащими защите.

3.5. Осуществление обслуживания систем защиты информации в автоматизированных системах.

3.6. Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах в процессе их эксплуатации.

3.7. Разработка и внедрение систем защиты информации автоматизированных систем.

3.8. Разработка организационно-распорядительных документов по защите информации в автоматизированных системах.

3.9. Ведение технической документации, связанной с эксплуатацией систем защиты информации автоматизированных систем.

3.10. Разработка программных и программно-аппаратных средств для систем защиты информации автоматизированных систем.

3.11. Контроль за противопожарным состоянием зданий, подвальных, чердачных и других помещений, запасных выходов из зданий учреждения, первичных средств пожаротушения, средств сигнализации и связи, другого оборудования.

3.12. Контроль за пропускным режимом в здания Учреждения.

3.13. Обеспечение и контроль исправности и бесперебойного функционирования систем оповещения и управления эвакуацией,

видеонаблюдения и контроля доступа в здания учреждения, пожарной сигнализации.

3.14. Проведение проверок противопожарного состояния зданий и помещений Учреждения. О результатах проведенной работы сообщать директору Учреждения и контролировать устранение недостатков, выявленных в ходе проверок.

3.15. Разработка документов, регламентирующих деятельность по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности Учреждения.

3.16. Своевременное предоставление в вышестоящие организации сведения и другие отчетные документы связанные с деятельностью Отдела.

3.17. Контроль за обеспечением объектов Учреждения средствами противопожарной защиты и содержанием этих средств в исправном состоянии.

3.18. Контроль за соблюдением норм и правил противопожарной безопасности в Учреждении.

3.19. Контроль за соответствием состояния зданий и помещений Учреждения установленным нормам и правилам противопожарной безопасности.

3.20. Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах Учреждения.

3.21. Организация и проведение мероприятий по охране труда в Учреждении.

3.22. Контроль и осуществление мероприятий по антитеррористической безопасности в Учреждении.

3.23. Проверка объектов Учреждения на соблюдение работниками Учреждения техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3.24. Своевременное проведение первичного и текущего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте с работниками.

3.25. Проведение мероприятий по предупреждению травматизма.

3.26. Проведение расследования, учет и отчет по несчастным случаям на рабочих местах в соответствии с установленными формами и сроками.

3.27. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы, касающиеся деятельности Отдела, для их систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями по рабочим вопросам.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по

вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

## **5. Ответственность**

Работники Отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.3. За причинение материального ущерба Учреждению – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Руководство Отделом**

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела комплексной безопасности, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством. Работники Отдела назначаются и освобождаются в том же порядке по согласованию с начальником Отдела.

6.2. Начальник Отдела осуществляет руководство на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об Отделе готовит, начальник Отдела, согласовывает с курирующим заместителем директора Учреждения и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Положение об Отделе утверждается без издания Приказа.