

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Утверждаю
Директор ГПОУ НПК



Захарова Н.Л./
Приказ № 3330 от 15.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по безопасности образовательного процесса

Новокузнецк 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Отдел по безопасности образовательного процесса является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж», согласно статьи 27 «Структур образовательной организации» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 21.11.2022 г) «Об образовании в Российской Федерации», обеспечивающим безопасное функционирование Учреждения и создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся, а также формирование готовности сотрудников обучающихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.

1.2. Отдел по безопасности образовательного процесса создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Руководство отделом по безопасности образовательного процесса осуществляет начальник отдела по безопасности образовательного процесса, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения. Начальник отдела по безопасности образовательного процесса назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел по безопасности образовательного процесса действует на основе Устава Учреждения и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.5. Отдел работает в тесном контакте со всеми структурными подразделениями, преподавателями и работниками колледжа, Отделом комплексной безопасности и мобилизационной подготовки в сфере образования Министерства образования Кузбасса, а также территориальными органами Государственной инспекции труда, ФСБ, МВД, МЧС.

2. Структура и порядок размещения.

2.1. Общее руководство и контроль за работой отдела осуществляется начальником отдела по безопасности образовательного процесса.

2.2. Структура и штат отдела формируются и утверждаются директором Учреждения по представлению начальником отдела по безопасности образовательного процесса.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела Учреждения осуществляет начальник отдела по безопасности в соответствии с настоящим положением.

3. Основные задачи отдела безопасности.

3.1. 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.

3.2. Обеспечение антитеррористической безопасности персонала и обучающихся, организации пропускного режима в Учреждении.

3.3. Организация охраны труда и техники безопасности обучающихся и персонала Учреждения.

3.4. Организация работы в области пожарной и информационной безопасности, по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, безопасности организованных перевозок детей, по выполнению мероприятий противодействия терроризму и экстремизму.

4. Основные функции отдела безопасности.

4.1. Соблюдать требования руководящих документов, а также руководить разработкой (разрабатывать) документы по обеспечению безопасности Учреждения, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по вопросам обеспечения безопасности Учреждения, ГО и защиты от ЧС, пожарной безопасности и охране труда.

4.3. Организовывать и осуществлять охрану зданий и территории Учреждения, безопасность и антитеррористическую защищенность персонала и обучающихся, обеспечивать взаимодействие с местными органами власти и правоохранительными органами, органами МЧС.

4.4. Информировать территориальный отдел внутренних дел о наличии бесхозных транспортных средств и бесхозных вещей вблизи учреждения и нарушениях общественного порядка.

4.5. Планировать и организовывать проведение занятий с обучающимися и работниками по вопросам противодействия терроризма и экстремисткой деятельности, ОТ и ТБ, привлекая для этого представителей органов защиты правопорядка и МЧС. Вносить в планы воспитательной работы проведение таких мероприятий как встреча обучающихся и сотрудников Учреждения с работниками этих структур.

4.6. Совместно с другими структурами Учреждения участвовать в пресечении нарушений

внутреннего распорядка и дисциплины среди обучающихся.

4.7. Следить за противопожарным состоянием зданий, подвальных, чердачных и других помещений. Контролировать состояние и содержание запасных выходов из зданий Учреждения, первичных средств пожаротушения, средств сигнализации и связи, другого оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за пропускным режимом граждан в здания Учреждения.

4.9. Контролировать исправность систем оповещения и управления эвакуацией, видеонаблюдения и контроля доступа в здание Учреждения.

4.10. Обеспечивать предупредительный контроль мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании учреждения. Организовывать взаимодействие с органами внутренних дел и МЧС при проведении массовых мероприятий.

4.11. Разрабатывать и корректировать планы ГО и ЧС, паспорт безопасности образовательного учреждения, а также документы, регламентирующие работу отдела и документы обеспечивающие безопасность образовательного процесса.

4.12. Осуществлять методическое руководство запланированными мероприятиями по ГО и защите от ЧС, планировать и проводить занятия по этим вопросам, вести учет подготовки всех категорий обучаемых.

4.13. Организовывать прием сигналов оповещения по ГО и защите от ЧС и доведение их до руководящего состава.

4.14. Вносить на рассмотрение Педагогического совета, совещаний при директоре, производственных совещаний вопросы состояния ГО и защиты от ЧС. Организовывать контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО и защиты от ЧС.

4.15. Планировать и организовывать эвакуационные мероприятия при различных ситуациях, разрабатывать планы эвакуации людей из помещений Учреждения.

4.16. Участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС, обеспечения безопасности образовательного процесса.

4.17. Принимать участие в создании и работе комиссии по чрезвычайным ситуациям, антитеррористической комиссии, комиссии по охране труда.

4.18. Планировать и проводить учения и тренировки работников и обучающихся, на которых практически отрабатывать вопросы эвакуации личного состава Учреждения, ликвидации очагов возгорания, обучать действиям при обнаружении взрывных устройств, подозрительных предметов, а также при обнаружении токсических, химических, радиоактивных и бактериологических веществ.

4.19. Проводить проверки противопожарного состояния зданий и помещений Учреждения. Результаты работы докладывать директору Учреждения, организовывать и контролировать устранение недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.20. Разрабатывать документы, регламентирующие деятельность по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности Учреждения.

4.21. Проверять наличие и исправность средств пожаротушения, а также осуществлять постоянное взаимодействие с территориальными подразделениями пожарной охраны.

4.22. Своевременно представлять в вышестоящие организации донесения (сведения) и другие отчетные документы.

4.23. Контролировать и обеспечивать безопасную организацию труда (безопасное состояние здания, сооружений и территории колледжа, безопасное обслуживание и содержание рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганду охраны труда), в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов.

4.24. Контролировать благоприятные санитарно-гигиенические условия труда.

4.25. Контролировать благоприятные психофизиологические условия труда, соблюдение режимов труда и отдыха.

4.26. Контролировать:

-выполнение всеми сотрудниками Учреждения требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и санитарии;

-рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности;

-состояние и соответствие требованиям безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения, санитарно-гигиенических средств, технологического оборудования.

4.27. Обеспечивать:

- своевременное и правильное проведение специальной оценки условий труда;

- своевременное и правильное проведение первичного и текущего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;

- своевременное проведение мероприятий по предупреждению травматизма;
- расследование, учет и отчет по несчастным случаям, произошедшим со студентами и сотрудниками, в соответствии с установленными формами и сроками;
- составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

4.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

4.29. Оказывать консультативную помощь всем работникам по вопросам охраны труда и технике безопасности, и другим вопросам в рамках своих полномочий

4.30. Организовывать проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.31. Подготовка необходимой отчетности, информации, документов запрашиваемых учредителем, органами государственного управления охраной труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5. Документационное обеспечение деятельности отделения (примерный перечень)

5.1. Комплект нормативных документов по безопасности антитеррористической защищенности:

- 5.1.1. Паспорт антитеррористической защищенности.
- 5.1.2. Комплексный план безопасности.
- 5.1.3. План подготовки к новому учебному году по вопросам безопасности.
- 5.1.4. План деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности.
- 5.1.5. Приказ «О введении контрольно – пропускного режима».
- 5.1.6. Пропуска на работников и учащихся.
- 5.1.7. Документация поста охраны:
 - журнал учёта посетителей;
 - журнал обхода (осмотра) объекта;
 - журнал проверки уполномоченных органов;
 - журнал выдачи ключей от служебных помещений;
 - журнал регистрации инструктажей работников по антитеррористической защищенности;
- 5.1.8. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему.
- 5.1.9. Инструкция по порядку действий при возникновении аварийных ситуаций.
- 5.1.10. Инструкция по использованию системы видеонаблюдения.
- 5.1.11. Инструкция по пользованию системы подачи тревожных сигналов.
- 5.1.12. Инструкция о порядке пользования тревожной сигнализацией.
- 5.1.13. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
- 5.1.14. Инструкция по пожарной безопасности в учреждении.
- 5.1.15. Инструкция по правилам пользования автоматической пожарной сигнализацией.
- 5.1.16. Инструкция по мерам пожарной безопасности при проведении праздничных мероприятий.
- 5.1.17. Порядок действий в экстренных и чрезвычайных ситуациях.
- 5.1.18. Памятка предупредительно – защитные меры при признаках террористической угрозы.
- 5.1.19. Памятка по перечню признаков, свидетельствующих о возможных диверсионно-террористических устремлениях в отношении объекта.
- 5.1.20. Памятка о поведении персонала при получении письменного анонимного сообщения об акте терроризма.
- 5.1.21. Памятка о порядке действий при пожаре.
- 5.1.22. Система обходов помещений и территории должностными лицами и сотрудниками охранной организации.
- 5.1.23. Алгоритм действий сотрудника охранной организации (дежурного администрации) при обходах здания и территории Колледжа.
- 5.1.24. Схема антитеррористического обхода Колледжа сотрудником охранной организации (дежурным администратором).
- 5.1.25. Схема оповещения обучающихся и сотрудников Колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций в рабочее время.
- 5.1.26. Схема оповещения обучающихся и сотрудников Колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций в нерабочее время.
- 5.1.27. Контрольный лист наблюдения при получении угрозы по телефону.
- 5.1.28. График дежурства администрации Колледжа.
- 5.1.29. Список номеров телефонов дежурных и аварийных служб, руководящего состава Колледжа.

5.2. Комплект нормативных документов по пожарной безопасности:

- 5.2.1. План противопожарных мероприятий на год.
- 5.2.2. Планы эвакуации.
- 5.2.3. Памятка-инструкция по эксплуатации АПС.
- 5.2.4. Акт проведения технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.
- 5.2.5. Акты о проведении учебных тренировок.
- 5.2.6. Акты осмотров помещений согласно требований ППБ (1 раз в квартал).
- 5.2.7. Акт проверки работоспособности системы оповещения о ЧС (1 раз в месяц).
- 5.2.8. Акт обработки огнезащитными средствами деревянных несущих конструкций.
- 5.2.9. Акт проверки замера сопротивления изоляции электросети (в сухих помещениях – 1 раз в 3 года, во влажных – ежегодно).
- 5.2.10. Приказ «О назначении ответственных лиц за пожарную безопасность».
- 5.2.11. Приказ «О противопожарном режиме в Колледжа».
- 5.2.12. Приказ «О назначении ответственных лиц за эксплуатацию систем АПС».
- 5.2.13. Приказ «О назначении ответственных лиц за противопожарное состояние Колледжа».
- 5.2.14. Приказ «О создании добровольной пожарной дружины».
- 5.2.15. Приказ «О соблюдении мер пожарной безопасности в спортивном зале».
- 5.2.16. Приказ «О назначении лица, ответственного за средства пожаротушения».
- 5.2.17. Приказ «О назначении ответственных лиц за электрохозяйство».
- 5.2.18. Приказы о назначении внутри проверочных комиссий по:
 - проверке противопожарной безопасности;
 - проведению технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов;
 - проверке чердачных, подвальных и подсобных помещений.
- 5.2.19. Инструкция о мерах пожарной безопасности в Колледже.
- 5.2.20. Инструкция к плану эвакуации людей при возникновении пожара.
- 5.2.21. Инструкция о порядке действий администрации на случай возникновения пожара.
- 5.2.22. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей при пожаре.
- 5.2.23. Журнал учёта первичных средств пожаротушения.
- 5.2.24. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
- 5.2.25. Журнал проведения занятий по противопожарной безопасности.

5.3. Комплект нормативных документов по охране труда:

- 5.3.1. Устав Колледжа.
- 5.3.2. Коллективный договор.
- 5.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.3.4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.
- 5.3.5. План работы комиссии по охране труда.
- 5.3.6. План ремонтных работ.
- 5.3.7. План противопожарных мероприятий.
- 5.3.8. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
- 5.3.9. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений (оформляется два раза в год).
- 5.3.10. Акт готовности учреждения к новому учебному году (оформляется ежегодно перед началом учебного года).
- 5.3.11. Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
- 5.3.12. Акт-разрешение на проведение занятий в специализированных кабинетах (оформляются для вновь организованных или реконструированных).
- 5.3.13. Приказ «О назначении специалиста по охране труда».
- 5.3.14. Приказ «О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы».
- 5.3.15. Приказ «Об утверждении инструкций по охране труда».
- 5.3.16. Приказ «О продлении срока действия инструкций по охране труда».
- 5.3.17. Приказ «О создании комиссии по охране труда».
- 5.3.18. Приказ «О назначении ответственного за эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей».
- 5.3.19. Приказы о назначении внутрипроверочных комиссий по:
 - готовности кабинетов, спортивного зала на проведение занятий;
 - создании аттестационной комиссии для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - назначении комиссии для расследования профессионального заболевания;
 - назначении комиссии для расследования несчастного случая на производстве;

- назначении комиссии для расследования несчастного случая, происшедшего по пути на работу (с работы);
 - назначении комиссии для расследования несчастного случая с обучающимся.
- 5.3.20. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда.
- 5.3.21. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты(СИЗ).
- 5.3.22. Программа вводного инструктажа по охране труда.
- 5.3.23. Программы первичного инструктажа по охране труда для сотрудников гимназии.
- 5.3.24. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
- 5.3.25. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- 5.3.26. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеучебных мероприятий.
- 5.3.27. Журнал учёта выдачи удостоверений по охране труда.
- 5.3.28. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда.
- 5.3.29. Журнал технической эксплуатации здания.
- 5.3.30. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов.
- 5.3.31. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.
- 5.3.32. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- 5.3.33. Протокол собрания профсоюза по выборам уполномоченных лиц по охране труда.
- 5.3.34. Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.
- 5.3.35. Инструкции по охране труда:
- Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий, в том числе при проведении новогодних концертов;
 - Инструкция по охране труда при проведении общественно-полезных работ;
 - Инструкция по охране труда на занятиях по волейболу, баскетболу и ручному мячу;
 - Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения;
 - Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся автомобильным транспортом;
 - Инструкция по охране труда при проведении занятий в учебных кабинетах;
 - Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике;
 - Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжному спорту;
 - Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований;
 - Инструкция по охране труда при работе в кабинетах для преподавателя;
 - Инструкция при комплексной уборке территории;
 - Инструкция по охране труда при очистке от снега козырьков крыш зданий образовательного учреждения;
 - Инструкция при выполнении окрасочных работ;
 - Инструкция по охране труда при проведении уборки помещений, в том числе по охране труда при протирке окон, стен в производственных помещениях;
 - Инструкция при выполнении погрузочно-разгрузочных работ;
 - Инструкция при работе на персональном компьютере;
 - Инструкция при уборке снега вручную;
 - Инструкция при работе с ручным инструментом;
 - Инструкция электрифицированным инструментом;
 - Инструкция при работе с триммером, газонокосилкой;
 - Инструкция по охране труда для директора;
 - Инструкция при эксплуатации электроустановок до 1000В;
 - Инструкция по охране труда при проведении работы в кабинете информатики;
 - Инструкция по охране труда для обучающихся при прохождении практики;
 - Инструкция по охране труда для главного бухгалтера;
 - Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой;
 - Инструкция по охране труда для заведующего ОДО;
 - Инструкция по охране труда для заведующего ОЗО;
 - Инструкция по охране труда для заведующего по ХЧ;
 - Инструкция по охране труда для заместителя директора по УМР;
 - Инструкция по охране труда для руководителя практики;
 - Инструкция по охране труда для заместителя директора по учебной работе;
 - Инструкция по охране труда для начальника отдела колледжа по безопасности ОУ;
 - Инструкция по охране труда для начальника отдела по ВР;
 - Инструкция по охране труда для ведущего программиста;

- Инструкция по охране труда для библиотекаря 2 категории;
- Инструкция по охране труда для бухгалтера 1 категории;
- Инструкция по охране труда для ведущего экономиста;
- Инструкция по охране труда для ведущего бухгалтера;
- Инструкция по охране труда для ведущего юриста-консультанта;
- Инструкция по охране труда для лаборанта;
- Инструкция по охране труда для специалиста по кадрам 1 категории;
- Инструкция по охране труда для концертмейстера;
- Инструкция по охране труда для преподавателя;
- Инструкция по охране труда для преподавателя дирижирования;
- Инструкция по охране труда для методиста заочного отделения;
- Инструкция по охране труда для педагога-психолога;
- Инструкция по охране труда для преподавателя по физической культуре;
- Инструкция по охране труда для социального педагога;
- Инструкция по охране труда для преподавателя по хореографии.

5.4. Комплект нормативных документов по гражданской обороне:

- 5.4.1. План проведения основных мероприятий гражданской обороны на учебный год.
- 5.4.2. План гражданской обороны Колледж.
- 5.4.3. План действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 5.4.4. Календарный план основных мероприятий ГО и ЧС.
- 5.4.5. План занятий с сотрудниками и учащимися по действиям в ситуациях террористического характера.
- 5.4.6. Календарный тематический план занятий с учителями и сотрудниками по гражданской обороне на год.
- 5.4.7. План текущей работы комиссии по ЧС и штаба гражданской обороны на год.
- 5.4.8. Приказ «О создании объектовых звеньев городских подсистем по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также гражданской обороны».
- 5.4.9. Приказ «О назначении сборного эвакуационного пункта».
- 5.4.10. Приказ «О подготовке и проведении Дня защиты детей».
- 5.4.11. Приказ «О состоянии работы по гражданской обороне и задачах на следующий год».
- 5.4.12. Инструкции по действиям персонала школы в чрезвычайных ситуациях и при выполнении мероприятий гражданской обороны.
- 5.4.13. Функциональные обязанности начальника гражданской обороны.
- 5.4.14. Функциональные обязанности начальника штаба по делам ГО и ЧС.
- 5.4.15. Функциональные обязанности председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС).
- 5.4.16. Журнал учёта занятий по гражданской обороне.
- 5.4.17. Схемы оповещения постоянного состава Колледжа.
- 5.4.18. Документация сборного эвакуационного пункта (СЭП).
- 5.4.19. Схема организации гражданской обороны в Колледже.

5.5. Комплект нормативных документов по электробезопасности:

- 5.5.1. Приказ «О назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия».
- 5.5.2. Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу (Оформляется один раз в год).
- 5.5.3. Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности (Утверждается директором Колледжа).
- 5.5.4. Перечень должностей и профессий для не электротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности (Утверждается директором Колледжа).
- 5.5.5. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок (Утверждается директором Колледжа).
- 5.5.6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (Составляется ежегодно проверяющей организацией).
- 5.5.7. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей (Должны быть на внутренней стороне двери всех электрощитов).
- 5.5.8. Журнал учёта и содержания средств защиты (Заполняется один раз в 6 месяцев).
- 5.5.9. Акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и образовательным учреждением.