



Департамент образования Ярославской области
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ярославской области
Ярославский промышленно-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол № 4
от «08» июня 2012 г.

с ведущим специалистом отдела
кадров

Илатовская А.А. Илатовская
«09» июня 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Бурмистрова
«10» июня 2012 г.

ПСП 02-08.1-02-2012

Дата введения в
действие

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе безопасности**

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Директор
№2 (бумажный носитель)	Отдел кадров	Ведущий специалист отдела кадров
№3 (бумажный носитель)	Кабинет руководителя службы безопасности	Руководитель службы безопасности
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → <u>НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</u> → <u>ВНУТРЕННИЕ</u> → ПСП (О структурных подразделениях)	Руководитель службы безопасности
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 08 Руководитель службы безопасности → 08-06 Локальные акты колледжа	Руководитель службы безопасности

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

ПСП 02 -08.1-02-2012

Руководитель по качеству
Е.Н. Тарова

Ярославль
2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	4
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5 Взаимоотношения (служебные связи) службы безопасности с другими подразделениями колледжа	6
6 Основные функции руководителя структурного подразделения	7
7 Права руководителя структурного подразделения	7
8 Ответственность	7
9 Структура подразделения	8
10 Показатели качества работы библиотеки	8
11 Управление положением	8
Лист ознакомления сотрудников	9

Область применения

Настоящее положение является основным документом по организации работы службы безопасности и распространяется на директора, руководителя службы безопасности, сотрудников службы безопасности (вахтеров общежития и колледжа, дежурного по общежитию). Настоящее положение введено в действие приказом директора № __ от «__» _____ 20__ года.

Сокращения:

колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж;

СБ – служба безопасности;

ЯО – Ярославской области;

ЧС – чрезвычайные ситуации;

ГО – гражданская оборона;

ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба;

КЧС и ОПБ – комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

УВД – управление внутренних дел;

УФСБ – управление федеральной службы безопасности;

АПС – автоматическая пожарная сигнализация;

1 Общие положения

- 1.1 Служба безопасности является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий ЧС.
- 1.2 Служба организуется на основании:
 - Федерального закона от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
 - Федерального закона от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - Постановления Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
 - Письма Департамента образования ЯО «О направлении Положения о функциональной подсистеме предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности департамента образования ЯО»;
 - Ежегодных организационно-методических указаний Департамента образования Ярославской области по подготовке органов управления образованием, образовательных учреждений и обучению учащихся в области ГО и защиты от ЧС, Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, приказов директора и настоящего положения.
- 1.3 Общее руководство СБ осуществляет директор колледжа; непосредственную организацию работы СБ осуществляет руководитель службы безопасности.

- 1.4 Информация (сигналы) могут поступать по угрозе (возникновении) ЧС в службу безопасности колледжа от:
- оперативного дежурного Департамента образования ЯО;
 - оперативного дежурного местного органа управления по делам ГОЧС;
 - единой службы спасения 01;
 - оперативного дежурного территориального органа МЧС России по Ярославской области;
 - ЕДДС города и области;
 - населения;
 - сотрудников, преподавателей и студентов колледжа.
- 1.5 Оповещение сотрудников, преподавателей и студентов колледжа в режиме рабочего времени при возникновении ЧС, осуществляется с использованием объектовой системы оповещения ГО в соответствии с утвержденной инструкцией.
- 1.6 Использование технических средств оповещения колледжа осуществляется вахтером:
- по указанию директора (руководителя службы безопасности);
 - самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий), с последующим докладом по команде.
- 1.7 Вся информация, поступающая в СБ, учитывается в рабочей документации, обрабатывается, обобщается и доводится до директора (руководителя службы безопасности).

2 Основные задачи

- 2.1 Обеспечение безопасности студентов и сотрудников колледжа, инфраструктуры, производственной среды и жизнедеятельности колледжа в целом.
- 2.2 Обеспечение оперативного регулирования руководства колледжа, должностных лиц, сотрудников службы безопасности (СБ) на угрозу и возникновение ЧС.
- 2.3 Повышение эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил, использование средств постоянной готовности.
- 2.4 Обеспечение выполнения Миссии, Политики и Целей в области качества в рамках деятельности службы безопасности.

3 Функции

Основные функции службы:

- 3.1 прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории колледжа;
- 3.2 прием распоряжений (сигналов) на перевод ГО колледжа с мирного на военное время;
- 3.3 анализ и оценка достоверно поступающей информации;
- 3.4 доведение информации до ЕДДС-01 и других взаимодействующих органов;
- 3.5 доведение до руководства (директора, заместителя директора по безопасности, председателя КЧС и ОПБ, председателя КЧС и ОПБ, председателя эвакуационной комиссии)

- сии), должностных лиц и органов управления (штаб ГО, КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссии) полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил по ликвидации ЧС, распоряжений (сигналов) на перевод ГО колледжа с мирного на военное положение;
- 3.6 оповещение ЕЕС-01 (при необходимости органы УВД, УФСБ), сотрудников, преподавателей и студентов колледжа в режиме рабочего времени и учебных занятий, о возникновении ЧС и информировании их об использовании средств и способов защиты от различного вида опасностей, возникших в результате ЧС;
 - 3.7 обработка и анализ данных о ЧС, определение их масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС;
 - 3.8 доведение до руководства, должностных лиц и органов управления колледжа задач, поставленных Федеральным агентством по образованию и местным органом управления по делам ГО и ЧС, контроль их выполнения;
 - 3.9 обобщение информации о ЧС (за время дежурства), ходе работ по их ликвидации с записью в соответствующий журнал;
 - 3.10 поддержание постоянного взаимодействия СБ колледжа и общежития;
 - 3.11 участие в учениях и тренировках, проводимых с руководящим составом, органами управления, сотрудниками, преподавателями и студентами;
 - 3.12 контроль и поддержание правопорядка, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, и охраны труда в колледже, общежитии и прилегающих территориях;
 - 3.13 контроль соблюдения правил внутреннего распорядка дня.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности СБ руководствуется:

- действующим законодательством РФ и другими правовыми актами, регламентирующими вопросы ГО и защиты от ЧС;
- организационно-методическими указаниями МЧС России и других вышестоящих органов в области ГО и защиты от ЧС;
- документами в области ГО и защиты от ЧС колледжа;
- решениями КЧС и ОПБ;
- инструкциями по действиям СБ в различных режимах функционирования органов управления;
- правилами, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда;
- Уставом колледжа;
- Миссией колледжа;
- Политикой колледжа в области качества;
- Целями в области качества на текущий учебный год;
- **ПСП 02 – 8.1 – 02 – 2012 «О Службе безопасности»**

- РК 01 – 04 – 2012 «**Руководство по качеству**»;
- РИ 03 - 6.4.1 - 02 - 2012 «**Правила внутреннего трудового распорядка**»;
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- СТО 02-8.3-02-2012 «**Управление несоответствующей услугой**»;
- СТО 02 - 8.5.2. – 03 – 12 «**Корректирующие и предупреждающие действия**»;
- СТО 02-4.2.2-03-2012 «**Управление документацией**»;
- СТО 02-4.2.3-03-2012 «**Управление записями**»;
- иными локальными актами колледжа.

Служба безопасности в своей деятельности применяет следующие зарегистрированные формы документов, журналов и книг:

- Ф – 02 / 03 Номенклатура дел колледжа;
- Ф - 06 / 05 График дежурства дежурных преподавателей;
- Ф - 08 / 03 График дежурства дежурных администраторов
- Ф - 08 / 04 График дежурства дежурных по общежитию;
- Ф - 08 / 05 График дежурства вахтёров;
- Ф - 08.1 - 01 Журнал контроля систем безопасности ЯПЭК;
- Ф - 08.1 - 02 Журнал приема посетителей колледжа;
- Ф - 08.1 - 03 Журнал приема-передачи дежурства;
- Ф - 08.1 - 04 Рабочая тетрадь СБ;
- Ф - 08.1 - 05 Журнал приёма – выдачи ключей учебных кабинетов;
- Ф - 08.1 - 06 Журнал приёма выдачи ключей;
- Ф – 08 – 03 Журнал регистрации проведения инструктажа по ОТ на рабочем месте.

Управление документацией осуществляется согласно СТО 02-4.2.2-03-2012 «**Управление документацией**». Управление формами документов и записями осуществляется согласно СТО 02-4.2.3-03-2012 «**Управление записями**».

Записи по качеству должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Сроки хранения записей определяются номенклатурой дел.

5 Взаимоотношения (служебные связи) службы безопасности с другими подразделениями колледжа

5.1 СБ координирует свою деятельность:

- в вопросах **воспитания** обучающихся с заместителем директора по воспитательной работе и руководителями учебных групп;
- по **финансовым вопросам** – с директором колледжа;
- по вопросам **охраны труда и пожарной безопасности** – с руководителем службы безопасности.

6 Основные функции руководителя службы безопасности

- 6.1 Руководство службой безопасности осуществляет руководитель службы безопасности, который подчиняется директору колледжа;
- 6.2 Руководитель СБ несет ответственность:
 - за выполнение возложенных на СБ задач и функций, определенных должностной инструкцией (ДИ);
 - за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 6.3 Руководитель СБ дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников СБ и осуществляет проверку их выполнения;
- 6.4 Руководитель СБ организует ведение документации подразделения и учет работы подразделения, предоставляет планы работы и отчеты о работе директору колледжа.

7 Права руководителя службы безопасности

- 7.1. Сотрудники СБ выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.
- 7.2. График дежурства (Ф - 08 / 04) и учет рабочего времени сотрудников СБ ведет руководитель службы безопасности.
- 7.3. Инструктивные совещания с дежурными сменами сотрудников СБ ежедневно проводит руководитель службы безопасности (или лицо, его замещающее);
- 7.4. Практические тренировки с сотрудниками СБ ежемесячно проводит руководитель службы безопасности;
- 7.5. Подведение итогов работы сотрудников СБ ежемесячно проводит руководитель службы безопасности;
- 7.6. Сотрудники службы безопасности обеспечиваются:
 - форменной одеждой (в зимнее время утепленной);
 - средствами индивидуальной защиты;
 - средствами радиосвязи.

8 Ответственность

- 8.1. Общую ответственность за соблюдение порядка выполнения данной инструкции и работу службы безопасности несет руководитель службы безопасности.
- 8.2. Непосредственную ответственность за соблюдение порядка выполнения данной инструкции несут сотрудники СБ.
- 8.3. Сотрудники СБ несут ответственность за своевременное принятие необходимых экстренных мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей.
- 8.4. Сотрудники СБ несут материальную ответственность за сохранность имущества и оборудования, используемого в процессе дежурства.
- 8.5. Сотрудникам СБ запрещается выполнять обязанности, не связанные с должностными обязанностями и данной инструкцией.

9 Структура подразделения

9.1 Служба включает в себя:

- персонал СБ (вахтеры колледжа и общежития, дежурный по общежитию);
- помещение (пункт управления), оборудованное техническими средствами управления (системами АПС и оповещения, системой видеонаблюдения и видеозаписи, охранно-тревожной сигнализацией (кнопкой экстренного вызова), телефонной связью, сейфом для хранения служебных документов.

9.2 Работники назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению руководителя службы безопасности.

9.2 Работа сотрудников службы осуществляется по следующему регламенту:

- дежурные по общежитию СБ круглосуточно, в соответствии с графиком дежурства, настоящей инструкцией с 8.00 до 17.00 в колледже и с 17.00 до 8.00 в общежитии колледжа (смена производится в 8.00 на территории колледжа);
- вахтеры - круглосуточно, в соответствии с графиком дежурства, настоящим положением с 8.00 до 8.00 следующего дня.

10 Показатели качества работы библиотеки

Показатели качества работы службы безопасности представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели качества работы дежурно-диспетчерской службы.

Показатель	Единицы измерения	Периодичность
Выполнение плана работы	%	1 раз в год
Степень удовлетворённости студентов и сотрудников	%	1 раз в год

11 Управление положением

11.1 Управление положением ПСП 02- 08.1 -02-2012 «О Службе безопасности» осуществляется в соответствии с документированной процедурой СТО 02-4.2.2-03-2012 «Управление документацией».

11.2 Первый экземпляр положения хранится в кабинете директора. Второй экземпляр хранится в отделе кадров. Ответственность за управление положением возлагается на руководителя службы безопасности.

11.3 Контроль выполнения данного положения и выполнение обязанностей по должностным инструкциям сотрудников СБ осуществляет директор колледжа через руководителя службы безопасности.