

муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Положение об отделе по обеспечению безопасности МБУ ДО ДДК

«23» сентября 2015 г. № 30
г.о. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по обеспечению безопасности (далее - отдел) входит в структуру МБУ ДО ДДК (далее - Учреждение), осуществляет обеспечение безопасности учащихся и работников Учреждения и сохранность материальных ценностей.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи деятельности отдела

- 2.1. Основные задачи:
 - организация пропускного и внутриобъектового режима с использованием системы видеонаблюдения;
 - курирование отдельных вопросов информационной безопасности (по поручению директора);
 - организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,

- проведение комплексных учений, объектовых тренировок, командно-штабных и тактико-специальных учений;
- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
 - организация заключения договоров по охране и техническому обслуживанию инженерно-технических средств;
 - решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отдела

- 3.1. Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по обеспечению безопасности деятельности Учреждения и участников образовательных отношений.
- 3.2. Охрана здания, помещений, оборудования и иного имущества Учреждения, обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий.
- 3.3. Организация инструктажей работников по правилам техники безопасности и противопожарным мероприятиям.
- 3.4. Разработка отчетной документации, аналитических справок, оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, технического обслуживания электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло- водоснабжения и канализации, охраны).
- 3.5. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.
- 3.6. Планирование и организация проведения капитального и текущего ремонта в Учреждении, анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию Учреждения к началу учебного года и к осенне-зимнему отопительному сезону.
- 3.7. Обеспечение контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.8. Участие в обеспечении работы Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.9. Обеспечение содержания защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.

4. Структура и организация деятельности отдела

- 4.1. В состав отдела входят: заведующий отделом по безопасности, старший администратор (дежурный) и сторож (вахтер).
- 4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё директором Учреждения.
- 4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора.
- 4.4. Работа отдела строится на основании годового плана работы Учреждения и комплексной Программы развития Учреждения.

- 4.5. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу.
- 4.6. Заведующий отделом ведет документацию отдела, представляет отчеты и планы работы или иную информацию о своей деятельности директору Учреждения.

5. Права и ответственность

- 5.1. Отдел в лице заведующего, старшего администратора (дежурного), сторожа (вахтера) имеет право:
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела;
 - запрашивать у администрации Учреждения, руководителей структурных отделов информацию и документы, необходимые для работы отдела.
- 5.2. Отдел в лице заведующего, старшего администратора (дежурного), сторожа (вахтера) несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел в своей работе взаимодействует со всеми органами самоуправления, структурными подразделениями Учреждения, со всеми участниками образовательного процесса.
- 6.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач взаимодействует с органами внутренних дел, отделом управления по делам ГО и ЧС, с отделом по надзорной деятельности и другими организациями.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

Детский Дом культуры г.о. Тольятти
прошито и пронумеровано 3 листа

скреплено подписью и печатью директора
Директор МБУ ДО ДДК *В.А. Морозова*

