

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБОУ СПО «АТТ»)



С.К.Корабельников

«25» _____ 2020 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

Положения от 24.12.2012 г. 4-П

«О службе безопасности»

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12.2020 г. № 0527.102-П
Санкт-Петербург

О службе безопасности

1. Общие положения

1.2. Служба безопасности (далее – СБ) является структурным подразделением СПб ГБОУ «Академия транспортных технологий», обеспечивающим безопасность во время повседневного производственного процесса деятельности академии, охрану зданий, помещений, оборудования и технических средств, личной безопасности руководителей, персонала и обучающихся.

1.3. СБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора академии, исходя из состояния оперативной обстановки и интересов образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в структуру и штатное расписание академии. Руководство СБ осуществляет заместитель директора по безопасности (руководитель СБ), назначаемый на должность приказом директора академии. Заместитель директора по безопасности (руководитель СБ) подчиняется непосредственно директору академии.

1.4. Штатное расписание СБ формируется исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по безопасности (руководителя СБ), согласованному с отделами кадров и оплаты труда, утверждается директором академии. В состав СБ входят:

- группа дежурных по этажу (в общежитиях);
- группа вахтеров;

- группа специалистов (техники СБ)
- группа операторов видеонаблюдения
- лицензированные охранники частных охранных предприятий, привлекаемые к оказанию охранных услуг на основании государственных контрактов (приданные силы).

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя СБ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии.

1.6. Вахтеры, дежурные по этажу и операторы видеонаблюдения работают по графику на закрепленных за ними постах, однако в случаях осложнения оперативной обстановки или другой производственной необходимости, могут быть переведены на другие посты.

1.7. СБ работает по плану и в режиме работы академии. Составление ежемесячных графиков работы сотрудников СБ, оформление, учет и обработка отчетной документации, подготовка данных по СБ для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, административного совета, совещаний, подготовка технических заданий для проведения процедуры закупок услуг, связанных с обеспечением безопасности осуществляется заместителем директора по безопасности (руководителем СБ).

2. Основные цели и задачи

2.1. Выполнение комплекса мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемый объект, совершения террористических актов и других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера, а так же возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2. Обеспечение охраны объектов, материальных ценностей и денежных средств, защиты академии от краж, хищений, грабежей, поджогов, актов вандализма, общественных беспорядков.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий в области безопасности.

3. Функции

3.1. Обеспечение безопасности работников, учащихся посетителей академии.

3.2. Пресечение несанкционированного проникновения на объекты учреждения,

3.3. Обеспечение контрольно-пропускного режима в т.ч. при осуществлении ремонтных и других работ.

3.4. Исключение возможности несанкционированного доступа физическими лицами и транспортными средствами на контролируемую территорию. Подготовка предложений по установлению порядка их доступа.

3.5. Контроль за передвижением посетителей на объектах предприятия.

3.6. Проведение специальных тренингов с персоналом учреждения по поведению во время внештатных и чрезвычайных ситуаций.

3.7. Обеспечение комплексных охранных мероприятий, в том числе в ночное время.

3.8. Обеспечение комплексных антитеррористических мер, направленных на обеспечение защищенности обучающихся, сотрудников и имущества академии.

3.8. Оснащение учреждения современным охранным оборудованием (тревожными кнопками, домофонами, смотровыми глазками, видеокамерами, турникетами, металлодетекторами, системой оповещения и другими приспособлениями). Обеспечение работ, направленных на модернизацию технических охранных систем.

3.9. Подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение и оказание услуг сторонними организациями (поставщиками) на основании государственных контрактов, договоров в части обеспечения безопасности академии.

3.10. Контроль за качеством услуг, предоставляемых сторонними организациями (поставщиками) на основании государственных контрактов, договоров.

3.11. Осуществление в пределах компетенции СБ иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. Права

Сотрудники службы безопасности имеют право:

4.1. Требовать от работников, обучающихся и посетителей академии соблюдения установленных Правил внутреннего распорядка.

4.2. При наличии достаточных оснований, производить проверку документов работников и посетителей академии, рабочих мест и транспортных средств.

4.3. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

Заместитель директора по безопасности (руководитель СБ) имеет право:

4.4. Вносить на рассмотрение директора академии предложения по улучшению деятельности СБ и совершенствованию методов работы, поощрений, взысканий по деятельности работников СБ, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей сотрудников СБ.

4.6. Запрашивать лично или по поручению директора академии от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления контроля.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Ответственность сотрудников службы безопасности их должностными инструкциями.

5.2. На заместителя директора возлагается персональная ответственность:

5.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающие угрозу для жизни, здоровья и безопасности обучающихся и сотрудников академии.

5.4. За несоответствия законодательству издаваемых службой безопасности инструкций и других документов.

5.5. За не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства академии информацией по вопросам работы СБ.

5.6. За несвоевременное или некачественное исполнение поручений руководства академии.

5.7. За утечку информации, содержащей персональные данные или являющейся коммерческой тайной.

5.8. Заместитель директора по безопасности (руководитель СБ) несет ответственность за выполнение сотрудниками СБ своих функциональных обязанностей.

6. Взаимоотношения

6.1. СБ, в процессе своей деятельности, взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по своевременной передаче данных о мерах, принятых для обеспечения сохранности материальных

