

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«КОМПЛЕКСНАЯ ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА»**

(СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»
№ 77 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Общие положения

1.1. Отдел по безопасности и охране труда (далее – Отдел) является структурным подразделением СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по безопасности и охране труда - начальник отдела, который подчиняется директору Учреждения.

1.4. Структуру и численность Отдела определяет директор Учреждения приказом по согласованию с заместителем директора по безопасности и охране труда - начальником отдела.

1.5. Отдел включает следующие должности:

- заместитель директора по безопасности и охране труда - начальник отдела;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем;
- администратор.

1.6. Распределение функциональных обязанностей работников Отдела, отражающихся в должностных инструкциях каждого, являющихся, в свою очередь, неотъемлемой частью трудовых договоров, осуществляет заместитель директора по безопасности и охране труда - начальник отдела по согласованию с директором Учреждения.

1.7. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации и иные федеральные законы, содержащие нормы права об охране труда, а также нормы, регулирующие отношения в сфере образования; устав Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 обеспечение мер по созданию безопасных и нормальных условий труда и образовательной деятельности работников и учащихся Учреждения, а также обеспечение мер по защите персональных данных и др. персональных сведений;

2.2. организация работы по организационной и программной защите;

2.3. обеспечение мер по соблюдению законодательства по охране труда и технике безопасности.

3.Функции Отдела

В рамках поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. разработка локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела;
- 3.2. выявление и локализация возможных каналов утечки конфиденциальной информации в процессе ежедневной деятельности;
- 3.3. организация и обеспечение мер по защите учащихся и работников от чрезвычайных ситуаций, обеспечение технической укреплённости и антитеррористической защищённости Учреждения;
- 3.4. организация обеспечения функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режима Учреждения;
- 3.5. разработка паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищённости Учреждения;
- 3.6. руководство и координация деятельности структурных подразделений при выполнении ими задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, охраны труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.7. проведение вводных и периодических инструктажей по охране труда;
- 3.8. проведение расследований несчастных случаев в Учреждении;
- 3.9. организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасной образовательной деятельности в Учреждении.

4. Права и обязанности

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения предоставления материалов (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- 4.2. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела, а также иных структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения исполнения приказов и распоряжений вышестоящего руководства, относящихся к компетенции Отдела;
- 4.5. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности Отдела;
- 4.6. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.7. Работники Отдела обязаны:
 - обеспечить сохранность персональных данных работников при обработке этих данных;
 - соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Организация деятельности Отдела

- 5.1. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела:
 - организует работу Отдела в рамках возложенных на Отдел задач и функций;
 - представляет руководителю Учреждения предложения по организационно-штатной структуре Отдела в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;
 - распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
 - разрабатывает Положение об Отделе;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела и

работников Учреждения;

- вносит в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Отдела и работников Учреждения;
- организует ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;
- подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Работа Отдела основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого работника Отдела за состоянием дел на порученном участке и при выполнении конкретных функций.

6. Ответственность Отдела

Отдел несёт ответственность за:

- достоверность информации, представляемой руководству Учреждения, а также иным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководства Учреждения;
- соблюдение установленных норм и требований по защите информации и сведений различного рода.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его Приказом директора Учреждения.

7.2. Начальник Отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении Положения.

7.3. Изменения и дополнения Положения утверждаются Приказом директора Учреждения.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.