

« С О Г Л А С О В А Н О »

Председатель
профсоюзного
комитета


А.М. Арафонов
« 7 » _____ 2023 г.



« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор
Раифского СУВУ


Н.П. Кисиль
« _____ » _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о службе безопасности ФГБПОУ Раифское СУВУ

Разработано на основании статьи 15 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 № 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа".

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность службы безопасности специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа .

Служба безопасности ФГБПОУ «Раифское СУВУ» (далее именуется – служба безопасности) призвана обеспечить охрану общественного порядка, охрану имущества и осуществление пропускного режима, безопасность жизнедеятельности учреждения.

2. В своей деятельности служба безопасности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка и его законных интересов, настоящим Положением.

3. Деятельность службы безопасности регулируется настоящим Положением, Уставом учреждения и Коллективным трудовым договором.

2. Основные функции службы безопасности

Служба безопасности выполняет следующие общие функции:

- обеспечение пропускного режима, безопасности воспитанников на территории учреждения, а также во время их выхода (выезда) за его пределы;
- взаимодействие с правоохранительными органами, с охраной и службами безопасности соседствующих организаций.

3. Состав службы безопасности

Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения. Возглавляет службу безопасности начальник службы безопасности.

В состав службы безопасности входят: начальник службы безопасности, заместитель начальника службы безопасности, инспекторы службы безопасности, осуществляющие несение службы на внутреннем посту, дежурные на КПП №1, 2., операторы видеонаблюдения. Количественный состав определяется штатным расписанием.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников службы безопасности

4.1. Сотрудники службы безопасности имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организационно-правовой и инженерно-технической безопасности жизнедеятельности учреждения.

4.2. Сотрудники службы безопасности обязаны:

- контролировать неукоснительное соблюдение требований Положения;
- незамедлительно докладывать ответственному дежурному по режиму о фактах выявленных нарушений;
- соблюдать свои должностные обязанности, а также соответствующие алгоритмы и регламенты действий.

4.3. Сотрудники службы безопасности несут персональную ответственность за причиненный имуществу учреждения ущерб, возникший вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Должностные обязанности сотрудников службы безопасности

5.1. **Начальник службы безопасности:**

5.1.1. Относится к категории руководителей подразделения, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Ведет работу под руководством директора учреждения.

На должность начальника службы безопасности назначается лицо, имеющее высшее образование и обладающее опытом руководящей работы.

5.1.2. Несет ответственность за:

- четкое выполнение инспекторами службы безопасности своих должностных обязанностей и соблюдение требований алгоритмов и порядков действий;
- оборудование и техническое состояние объектов ограждения, мест несения службы инспекторами службы безопасности;
- сохранность материальных ценностей учреждения;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также сотрудниками службы безопасности.

5.1.3. Обязан организовать работу службы безопасности по:

- обеспечению безопасности жизнедеятельности учреждения, пропускного режима, охраны жизни и здоровья воспитанников во время их выхода (выезда) за его пределы;
- порядку пребывания в учреждении посетителей;
- взаимодействию с правоохранительными органами, с охраной и службами безопасности соседствующих учреждений.

5.1.4. Обязан:

- регулярно осуществлять проверку периметра ограждения (на наличие посторонних предметов и неисправностей в ограждении, позволяющих покинуть территорию учреждения либо проникнуть на его территорию);
- ежедневно проверять журнал приема-сдачи дежурства инспекторов службы безопасности, докладывать директору о недостатках;
- ежедневно осуществлять обход всей территории учреждения, проверяя состояние окон, исправность дверей и замков;
- периодически осуществлять контроль несения службы на КПП №1, 2 в ночное время;
- участвовать в розыске и возвращению воспитанников в учреждение в случае их самовольного ухода;

- вести себя тактично по отношению к обучающимся, не допускать унижения их чести и достоинства, добиваясь при этом неукоснительного выполнения требований Положения;

- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений учреждения.

5.1.4. Имеет право:

- предварительно знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности службы безопасности;

- вносить предложения по улучшению деятельности службы безопасности;

- запрашивать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников службы безопасности, их поощрении или наложении на них взысканий.

5.2. Инспектор службы безопасности внутреннего поста:

5.2.1. Относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения по представлению начальника службы безопасности. Ведет работу под руководством начальника службы безопасности.

5.2.2. Несет ответственность за:

- поддержание порядка среди воспитанников и других лиц при перемещении по территории учреждения, при нахождении обучающихся в Корпусах общеобразовательной и профессиональной подготовки, в столовой, общежитии и других местах нахождения воспитанников, а также на мероприятиях, в которых участвуют воспитанники;

- сохранность материальных ценностей учреждения.

5.2.3. Обязан:

- нести службу на территории учреждения и объектах, где находятся обучающиеся, в период с 8.00 до 20.00, в общежитии обучающихся – с 20.00 до 8.00;

- обойти территорию по периметру ограждения, проверить его целостность, а также проверить на наличие посторонних предметов, позволяющих перебраться через ограждение, подкоп под ограждение и запрещенных предметов, переброшенных через ограждение, при приеме дежурства: в случае обнаружения доложить старшему дежурному по режиму;

- обходить периодически – каждый четный час дежурства – периметр ограждения;

- контролировать дисциплину и поведение обучающихся, принимать меры по недопущению нарушений режима:

- при проведении утренней физической зарядки;

- при умывании и заправке постелей;

- при приеме пищи в столовой;

- при разводе на занятия;

- на занятиях в Корпусах общеобразовательной и профессиональной подготовки;

- в актовом зале;

- при всех перемещениях по территории учреждения;

- при проведении перерывов;

- производить осмотр обучающихся на учебных занятиях и на перерывах с целью обнаружения запрещенных предметов: в случае обнаружения, изъятые запрещенные предметы передать на КПИ №1 с составлением акта изъятия;

- обо всех нарушениях делать запись в «Журнале учета нарушений» с последую-

щим докладом директору учреждения и его заместителям;

- вести учет обучающихся, следующих в учебные мастерские и школу, проверять наличие обучающихся в здравпункте и изоляторе – данные учета сверять с данными на КПП №1;

- не допускать перемещения обучающихся по территории учреждения без сопровождения сотрудников;

- контролировать поведение обучающихся на занятиях в объединениях дополнительного образования в период с 18.30 до 20.00 в местах их проведения, находясь большую часть времени в месте наибольшего скопления воспитанников по согласованию со старшим дежурным по режиму;

- принять под контроль и наблюдение от воспитателей в 21.30 воспитанников по счету и расписаться в «Журнале приема», получив также от воспитателей информацию о состоянии дисциплины среди обучающихся, о воспитанниках, склонных к самовольному уходу и другим нарушениям;

- принять от дежурного воспитателя ключи от этажа и держать их постоянно при себе;

- контролировать посещение воспитанниками туалета (не открывать туалет до 23.00 часов; дверь в туалет должна быть постоянно закрыта на замок и открываться строго на время его посещения воспитанниками; проверять воспитанников на предмет проноса запрещенных предметов; посещение разрешать строго по одному, при необходимости – соблюдение очередности посещений спальнями; разрешать нахождение в туалете не более 5 минут; систематически проверять туалетную комнату на предмет исправности сантехники и т.п.);

- проверить перед отбоем в спальнях комнаты окна и форточки, решетки на окнах в туалете и умывальнике. В случае обнаружении каких-либо недостатков доложить старшему дежурному по режиму;

- вести непрерывное наблюдение за обучающимися с целью предотвращения самовольного ухода и других нарушений, не допускать смены обучающимися спальных мест, курения, хулиганских действий;

- доложить немедленно ответственному дежурному о самовольном уходе, продолжив наблюдение за обучающимися для предотвращения других нарушений;

- обо всех нарушениях режима со стороны обучающихся докладывать старшему дежурному по режиму;

- сообщить немедленно в пожарную часть и старшему дежурному по режиму о возникновении пожара, принять меры по эвакуации обучающихся, согласно Плану эвакуации и Алгоритму действий при возникновении пожара в общежитии;

- вести себя по отношению к обучающимся тактично, не допускать унижения их чести и достоинства, добиваясь при этом выполнения требований «Положения об учреждении закрытого типа».

5.3. Инспектор службы безопасности КПП №1:

5.3.1. Относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения по представлению начальника службы безопасности. Ведет работу под руководством начальника службы безопасности.

5.3.2. Несет ответственность за:

- допуск на территорию учреждения работников учреждения и других лиц;

- сохранность материальных ценностей учреждения;

- недопустимость пропуска (провоза) на территорию учреждения запрещенных

предметов;

- чистоту и порядок на прилегающей у поста территории;
- проведение осмотра сотрудников и воспитанников, проходящих через КПП №1.

5.3.3. Обязан:

- докладывать директору учреждения, его заместителям, начальнику службы безопасности о происшествиях в учреждении и принятых мерах;
- при наступлении на дежурство ознакомиться с обстановкой в учреждении, наличием обучающихся в общежитии, здравпункте, санпропускнике, комнате свиданий, принять имущество и инвентарь поста, ключи, осмотреть санпропускник;
- проводить осмотр обучающихся по возвращению на территорию учреждения, до и после свидания с родственниками, во избежание проноса ими запрещенных предметов;
- проводить выборочный досмотр сотрудников учреждения с целью исключения выноса ими материальных ценностей и проноса на территорию запрещенных предметов;
- быть в постоянной готовности к предотвращению самовольных уходов обучающихся;
- допускать на территорию учреждения сотрудников по постоянным пропускам, сличая их с образцами на вахте и соответствие фотографии их предъявителя;
- не допускать на территорию сотрудников учреждения без пропуска, а также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- допускать на территорию лиц, прибывающих в учреждение по служебной необходимости (вне зависимости от ведомственной принадлежности), по разовым пропускам (с предъявлением документа, удостоверяющего личность) с разрешения директора или его заместителей с записью в журнале посетителей и извещением принимающих посетителей сотрудников, при выходе – наличие отметки лица, принимавшего посетителя;
- объяснять под роспись впервые посещающим учреждение правила поведения и специфику данного учреждения с соответствующей записью в Книге инструктажа;
- проводить досмотр вещей родителей и других родственников, прибывших на свидание с обучающимися, знакомить их с правилами проведения свиданий и контролировать проведение свиданий. Лиц, прибывших на свидание в нетрезвом состоянии к свиданию не допускать и докладывать об этом директору учреждения и его заместителям;
- допускать автомобильный транспорт на территорию учреждения согласно «Инструкции о допуске автомобильного транспорта»;
- разрешать выход (выезд) обучающихся за территорию учреждения строго по списку, утвержденному директором или его заместителями, под руководством мастеров производственного обучения, воспитателей, учителей и других сотрудников с записью в «Журнале выхода (выезда) учащихся за территорию училища»;
- при несении службы ночью (с 22.30 до 6.00) находиться внутри помещения КПП №1, ворота и входная дверь на пост должны быть закрыты на замок, наблюдение за воротами и прилегающей территорией вести по камерам видеонаблюдения. В установленное расписанием работы время выдвигаться на обход прилегающей территории, обращая особое внимание на затемненные участки местности. Обход осуществлять по маршруту: КПП №1 – учебные мастерские – общежитие – хоккейный корт – ОБК – КПП №1;
- выдавать ключи от служебных помещений и автотранспорта учреждения только

имеющим право брать эти ключи работникам, ответственным лицам с записью в журнале выдачи и контролировать сдачу ключей после окончания работы;

- не допускать перемещение обучающихся по территории учреждения без сопровождения взрослых;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций действовать согласно соответствующим инструкциям;

- поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории в течение всего дежурства.

5.4. Инспектор службы безопасности дежурного поста №2:

5.4.1. Относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения по представлению начальника службы безопасности. Ведет работу под руководством начальника службы безопасности.

5.4.2. Несет ответственность за:

- допуск на территорию учреждения работников училища и других лиц, прибывающих в учреждение по служебной необходимости;

- сохранность материальных ценностей учреждения;

- недопущение пропуска (провоза) на территорию учреждения запрещенных предметов;

- чистоту и порядок на прилегающей у поста территории;

- проведение досмотра сотрудников и воспитанников, проходящих через КПП №2.

5.4.3. Обязан:

- докладывать директору учреждения, его заместителям и начальнику службы безопасности о происшествиях в учреждении и принятых мерах;

- своевременно заступать на пост в предусмотренное графиком время, ознакомиться обстановкой в учреждении, наличием обучающихся;

- принять оборудование и инвентарь поста, ключи, убедиться в исправности системы видеонаблюдения, автоматики въездных ворот, отопления помещения поста, средств связи и пожаротушения;

- проводить выборочный досмотр сотрудников учреждения с целью исключения выноса ими материальных ценностей и проноса на территорию запрещенных предметов;

- принять автотранспортные средства, находящиеся на территории поста;

- допускать на территорию учреждения сотрудников по постоянным пропускам, сличая их с образцами на КПП и соответствие фотографии их предъявителя;

- не допускать на территорию сотрудников учреждения без пропуска, а также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- допускать на территорию лиц, прибывающих в учреждение по служебной необходимости (вне зависимости от ведомственной принадлежности), по разовым пропускам (с предъявлением документа, удостоверяющего личность) с разрешения директора или его заместителей с записью в журнале посетителей и извещением принимающих посетителей сотрудников, при выходе – наличие отметки лица, принимавшего посетителя.

- объяснять под роспись впервые посещающим учреждение правила поведения и специфику данного учреждения с соответствующей записью в Книге инструктажа;

- допускать автомобильный транспорт на территорию учреждения согласно «Регламенту порядка проездка автотранспорта по территории»;

- выдавать ключи от служебных помещений только имеющим право брать эти ключи работникам учреждения, ответственным лицам с записью в журнале выдачи и контролировать сдачу ключей после окончания работы;

- разрешать выход (выезд) обучающихся за территорию учреждения строго по списку, согласно приказу директора, оставляемому на посту;

- при несении службы ночью (с 22.30 до 6.00) находиться внутри помещения КПП №2, ворота и входная дверь на пост должны быть закрыты на замок, наблюдение за воротами и прилегающей территорией вести по камерам видеонаблюдения. В установленном распорядком работы время выдвигаться на обход прилегающей территории, обращая особое внимание на затемненные участки местности. Обход осуществлять по маршруту: КПП №2 - хоздвор - гараж - школа - КПП № 2;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций действовать согласно соответствующим инструкциям;

- следить за чистотой на территории поста и внутри помещения.