

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.05.2026 20:44:57
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе безопасности
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе безопасности (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела безопасности Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими отделами Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется и утверждается директором филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.5. Перечень групп должностей отдела:

- начальник отдела;
- специалист по ВМР, ГО и ЧС;
- специалист по охране труда;
- дежурные;
- водитель автомобиля.

1.6. Отдел безопасности подчиняется начальнику отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.7. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.8. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской

Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе возлагается на начальника отдела.

1.9. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.10. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора филиала и заместителя директора по административной работе.

2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

- 2.1. Организация режима и охраны филиала;
- 2.2. Организация и поддержание пропускного и внутри объектного режима;
- 2.3. Организация и контроль системы безопасности в повседневных и в особых условиях (стихийные бедствия, поломки, аварии, беспорядки и т.п.);
- 2.4. Организация гражданской обороны филиала, руководство работой нештатных аварийно-спасательных формирований;
- 2.5. Подготовка планов гражданской обороны, организацию и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе её с мирного на военное время, в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.6. Участие в организации и проведении аварийно-спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение студентов и работников филиала, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий;

2.7. Участие в ликвидации чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера на территории филиала, а также в борьбе с пожарами;

2.8. Участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения филиала;

2.9. Организация и контроль за работой эвакуационной и эвакуационной комиссий филиала, в состав которых назначаются лица из числа руководящего состава отделов, не подлежащие призыву на военную службу по мобилизации;

2.10. Организация работы и защиты информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

2.11. Организация работы по осуществлению пожарно-профилактических мероприятий на объектах филиала;

2.12. Организация и обеспечение пожарной безопасности на объектах филиала, взаимодействия с аварийно-спасательными службами при разработке и проведении противопожарных и аварийно-спасательных мероприятий;

2.13. Осуществление контроля за правильным содержанием и эксплуатацией противопожарной сигнализации, пожарно-технического и аварийно-спасательного оборудования филиала;

2.14. Организация охраны труда работников филиала, внедрения передовых методов и приемов труда, а также форм его организации;

2.15. Осуществление контроля за соблюдением работниками филиала и студентами правил по охране труда;

2.16. Организация и проведение расследования несчастных случаев на территории филиала, произошедших в ходе образовательного процесса.

2.17. Осуществление контроля, за соблюдением экологических требований при эксплуатации сооружений и объектов филиала;

3. Функции

3.1. Разработка планов и программ комплексной и локальной безопасности отделов филиала и филиала в целом.

3.2. Проведение учений, тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Организация учебных мероприятий по вопросам безопасности.

3.4. Использование ресурсов СМИ, наглядной агитации и т.п. для повышения уровня защищенности филиала.

3.7. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением в филиале действующих правил в вопросах безопасности, выполнению студентами и должностными лицами приказов ректора, распоряжений проректоров по вопросам безопасности.

3.8. Внедрение технических средств обеспечения безопасности.

3.9. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Требовать от сотрудников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.1.2. Запрашивать и получать от других отделов филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать и получать в других отделах филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

5. Обязанности

5.1. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов и поручений руководства филиала;

5.1.2. Вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности работы;

5.1.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников отдела;

5.1.4. Руководит разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач отдела;

5.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала, поручений руководства филиала.

5.1.6. Информировать заместителя директора по административной работе Филиала о результатах деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты филиала;

5.2.3. Выполнять поручения Директора Филиала и заместителя директора по административной работе в рамках функций и задач, возложенных на отдел.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

— организацию подготовки и исполнения документов;

— соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

— обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

— расстановку и деятельность работников отдела;

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими отделами филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.

