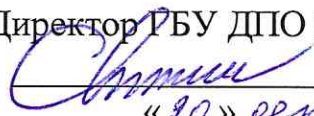


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО РТ «РЦВПП»

С.М. Лопсан
«20» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела по обеспечению безопасности
обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению безопасности обучающихся (далее – отдел) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Тыва «Республиканский центр воспитания и профилактики правонарушений» (далее – Центр) образован в установленном порядке.

Работа отдела по обеспечению безопасности обучающихся ГБУ ДПО РТ «РЦВПП» (далее - Центр) подразумевает в себя проведение организационно-профилактических мероприятий среди обучающихся и родителей по следующим направлениям:

1. пожарная безопасность;
2. информационная безопасность;
3. защита персональных данных несовершеннолетних;
4. безопасность на водных объектах;
5. терроризм, экстремизм;
6. безопасность в быту;
7. коррупция

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- разъяснительная работа в образовательных организациях по обеспечению безопасности;
- проведение бесед и инструктивных занятий с учащимися и на совещаниях педагогического коллектива по безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- организация встреч с представителями правоохранительных органов и других силовых структур;
- доведение информации по проблемам безопасности и рекомендаций по безопасному поведению учащихся на родительских собраниях;
- оформление наглядной агитации (стендов и информационных плакатов) по тематике обеспечения безопасности;
- организация республиканских соревнований, конкурсов среди учащихся ОО по направлению деятельности;

- обеспечение контактов со средствами массовой информации, газетами, журналами, радио, телевидением;
- участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, обучающих семинаров;
- подготовка информационно-аналитических материалов по поручению директора.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные направлениями деятельности отдела являются:

3.1. Организация сбора и накопления информации в традиционной и электронной форме для анализа основных направлений по обеспечению безопасности образовательных организаций Республики Тыва, ее систематизация.

3.2. Осуществление координации работы с правоохранительными органами республики по формированию сведений.

3.3. Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению директора.

3.4. Взаимодействие с другими отделами и сотрудниками Центра по вопросам освещения их деятельности в СМИ, на сайте Центра.

4. РУКОВОДСТВО И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор Центра.

4.2. Непосредственное руководство за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначенный директором Центра, который обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.3. Организация трудовой деятельности отдела строится в соответствии с планами работы Центра, Минобрнауки РТ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Отдел строит свои взаимоотношения с ведомствами, организациями и образовательными организациями на основе договора о сотрудничестве, заключенных директором Центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2. Запрашивать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

5.3. Готовит планы работы на год Центра, вносит их на утверждение руководителю организации и осуществляет контроль над ходом выполнения утвержденных планов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые аналитические отчеты отдела Центра для предоставления учредителю.

7.2. Ежегодные планы работы отдела, планы работы на каждую неделю, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности отдела входят в номенклатуру дел отдела.

7.3. Делопроизводство и СЭД-практика отдела ведет старший методист отдела.