



Федеральное агентство по образованию
Муромский институт (филиал)
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

6.2. Управление персоналом

СМК-СПС-6.2-24.2009

Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ


Т.В. Чайковская

2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ службы охраны МИ(филиала) ВлГУ СМК-ПСП-6,2-24-2009


Муром

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|-------------------------------|------------------|------------|
| Разработал | Начальник отдела кадров | Н.А. Мордвинова | 12.10.2009 |
| Проверил | Зам. директора по УР | А.В. Карпов | 12.10.2009 |
| Согласовал | Начальник юридического отдела | Н.В. Алексеева | 13.10.09. |

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Задачи службы охраны МИ (филиал) ВлГУ | 5 |
| 3. Функции..... | 6 |
| 4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделений..... | 7 |
| 5. Взаимоотношения и связи..... | 7 |
| 6. Основные функции начальника охраны объекта службы охраны..... | 7 |
| 7. Права начальника охраны объекта..... | 8 |
| 8. Ответственность начальника охраны объекта..... | 9 |
| 9. Лист регистрации изменений..... | 10 |
| 10. Лист ознакомления..... | 11 |

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

ПОЛОЖЕНИЕ Службы охраны МИ (филиала) ВлГУ

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О ведомственной охране», Трудовым кодексом РФ и приказом директора МИ (филиала) ВлГУ № 1898-40 от 28.11.2008 года.

Служба охраны создается в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, обеспечения пропускного режима, создания условий для беспрепятственного осуществления студентами и сотрудниками института своих профессиональных обязанностей, недопущения и пресечения правонарушений административно-правового и уголовного законодательства РФ.

1. Общие положения

В соответствии с Приказом директора МИ (филиала) ВлГУ Создана служба охраны для охраны материальных ценностей, общественного порядка в учебных корпусах и общежитии, безопасности студентов и сотрудников, а также осуществления пропускного режима в институте.

1.1. В состав службы охраны входят - дежурные и сторожа.

1.2. Служба охраны является структурным подразделением МИ (филиала) ВлГУ.

1.3. Правовую основу деятельности службы охраны составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О ведомственной охране» №77-ФЗ от 14.04.1999 года;
- Трудовой кодекс РФ.

1.4. Начальник охраны, начальник смены, дежурные и сторожа службы охраны начинаются и освобождаются от должности приказом директора МИ (филиала) ВлГУ. На период отпусков и временной нетрудоспособности начальника смены, дежурных и сторожей их обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МИ (филиала) ВлГУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.


1.5. Начальник охраны объектов непосредственно подчиняется директору и первому заместителю директора. Он в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль и отдавать распоряжения всем категориям сотрудников МИ (филиала) ВлГУ по вопросам, относящимся к обеспечению и охраны объектов института.

1.6. Начальник смены подчиняется непосредственно начальнику охраны объекта.

1.7. Дежурные и сторожа подчиняются начальнику охраны объекта и начальнику смены службы охраны.

1.8. На сотрудников службы охраны не распространяется статус работников правоохранительных органов, они не вправе осуществлять оперативно-розыскные мероприятия.

1.9. На должность начальника охраны объекта принимается лицо, имеющее высшее

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

Профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе, имеющий опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет или ранее работающие^ правоохранительных органах на должности офицерского состава

1.10. Начальник охраны объекта должен знать:

- законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность и связанные с обеспечением общественного порядка в институте;
- систему организации охраны, действующей в институте;
- технические средства охраны, находящейся в институте;
- основы частной детективной и охранной деятельности;
- организацию комплексной защиты безопасности в институте;
- перспективы и направления технических средств используемых в охранной деятельности;
- порядок финансирования, методы планирования, организации и выполнения работ по обеспечению общественного порядка;
- действующие системы оплаты труда и материального стимулирования;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- специфику и структуру охранного объекта и режим работы подразделений института;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охраной и противопожарной сигнализации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила трудового распорядка МИ (филиала) ВлГУ;
- структуру и штат работников института;
- правила и нормы охраны труда, техники, противопожарной сигнализации и противопожарной защиты;
- трудовое законодательство РФ.

1.11. В своей деятельности начальник охраны объекта руководствуется;

- законодательными и нормативными документами по вопросам охранной деятельности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- положением службы охраны;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями МИ (филиала) ВлГУ;


1.12. На должность начальника смены службы охраны назначается лицо, имеющее среднее-техническое или специальное образование, знающее работу охраны или ранее работающий в правоохранительных органах.

1.13. На должность дежурного и сторожа службы охраны принимаются граждане РФ не моложе 21 года и не старше 60 лет, годные по состоянию здоровья, деловым качествам для выполнения задач возложенных на охрану и ранее работавшие в охране, имеющие среднее образование

1.14. Для лиц, впервые поступивших на работу в охрану, устанавливается испытательный срок - 3 месяца.

1.15. Граждане не могут быть приняты в службу охраны:

- не достигшие двадцати одного года;
- состоявшие на учете в организациях здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;
- лица, которым предъявлено обвинение в совершении умышленного преступления;

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

уволенные с государственной службы, из служебных, прокурорских и иных правоохранительных органов по компрометирующим их основаниям;

- лица, не предоставившие медицинскую справку о состоянии здоровья;
- состоящие на учете в УВД и ранее судимые.

1.16. Работникам охраны выплачивается зарплата по штатному расписанию, независимо от графика их работы, они обеспечиваются форменной одеждой в порядке и в соответствии с нормами, утвержденными директором МИ (филиала) ВлГУ.

1.17 дежурными сторожа службы охраны работают по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, не превышая количество рабочих часов в месяц, график составляется начальником смены. Подписывается начальником охраны объекта и утверждается директором МИ(филиала) ВлГУ или первым заместителем.

1.18. Работнику службы охраны запрещается:

- прибегать к действиям, посягающим на права и свободу граждан.
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан.
- выдавать себя за сотрудников правоохранительных органов.
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящегося или совершенных преступлений.
- покидать охраняемый объект (пост), оставлять за себя посторонних лиц. - передавать свое удостоверение для использования его другим лицам.
- разглашать информацию, связанную с деятельностью, использовать ее в каких - либо целях, вопреки интересам МИ (филиала) ВлГУ или интересах третьих лиц.

1.19 Контроль за деятельностью службы охраны МИ(филиала) ВлГУ осуществляет первый заместитель директора МИ(филиала) ВлГУ.


1.20 Непосредственный контроль за деятельностью службы охраны осуществляет начальник охраны и начальник смены по должностным обязанностям.

1.21 На сотрудников службы охраны распространяется действие законодательства РФ о гурде.

2. Задачи службы охраны МИ (филиал) ВлГУ


2.1. Основными задачами службы охраны являются:

- охрана имущества МИ (филиала) ВлГУ от хищений и порчи, охрана сотрудников и студентов от противоправных посягательств антиобщественных элементов;
- обеспечение правопорядка в учебных корпусах, общежитии и на территории института. проведение профилактических и эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- контроль за соблюдением внутреннего и трудового распорядка и требований пожарной безопасности, обеспечение пропускного режима в учебных корпусах и общежитии, -проведение воспитательной работы с нарушителями;
- взаимодействие службы охраны МИ (филиала) ВлГУ с УВД округа Муром и Муромского района и общественным формированием добровольной студенческой дружины (ДСД).

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

3. Функции

- 3.1. В интересах решения стоящих задач работники службы охраны выполняют следующие требования:
- осуществляют охрану материальных ценностей в охраняемых объектах;
 - организуют и обеспечивают на объектах института пропускной и внутренний режим;
 - особо контролируют участки, сдаваемые под охрану объектов (сигнализация), уязвимых во взрыво- и пожароопасном отношении и обеспечивает выполнение правил противопожарной безопасности;
 - принимают меры по выявлению реальных угроз, опасностей, предупреждают их и пресекают, а также участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечивают личную безопасность и физическую защиту администрации МИ (филиала) ВлГУ при исполнении ими служебных обязанностей;
 - обеспечивают охрану общественного порядка в охраняемых объектах, общежитии и на всех массовых мероприятиях, проводимых в институте;
 - осуществляют взаимодействие с правоохранительными органами при решении вопросов связанных с выполнением своих функций;
 - не разрешать вынос из учебных корпусов имущества без соответствующих документов и разрешения.
- 3.2. Осуществлять пропуск в здание института учащихся (студентов) и сотрудников института, остальных пропускать только с разрешения администрации с обязательной регистрацией в журнал пропускного режима.
- 3.3. Поддерживать порядок при входе в учебные корпуса в течение рабочего времени.
- 3.4. Осуществлять контроль за выполнением внутреннего распорядка учащимися в учебных корпусах и общежитии.
- 3.5. Контроль противопожарного состояния в здании и на территории института.
- 3.6. Выполнять указания директора МИ (филиала) ВлГУ, первого заместителя директора.
- 3.7. В случае задержания лиц, совершившие преступление, правонарушения на охраняемом объекте или территории или проникновение на охраняемую территорию, в общежитии немедленно сообщать в УВД и в ОВО через устройства тревожной сигнализации.
- 3.8. Контролировать пропускной режим на автостоянках при учебных корпусах.
- 3.9. При приеме дежурства осмотреть помещение (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, кабинетов, сдаваемых под сигнализацию, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря и имущества, состояние освещения и временного имущества (елка, гирлянда, звуковое оборудование и т. д.)
- 3.10. Записывать в журнал приема и сдачи дежурства все имеющиеся замечания, о чем докладывать своему непосредственному начальнику и начальнику смены. В имеющихся журналах записывать результаты дежурства (выдача ключей, сдачу объектов под охрану, вынос имущества, пропускной режим, сигналы ГО) и вести их аккуратно.
- 3.11. Тактичное поведение при решении всех спорных вопросов с нарушителями.
- 3.12. Каждое правонарушение и нарушение пропускного режима и внутреннего распорядка МИ (филиала) ВлГУ фиксируется в «Журнале регистрации правонарушений».

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

Журнал пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Оид МИ (филиала) ВлГУ и заполняется по форме: -порядковый номер
 -число, месяц, год совершение нарушения -
 фамилия, имя, отчество нарушителя -фабула нарушения -объяснение нарушителя -принятые меры
 3.13. . В пределах своей компетенции свою работу выполнять согласно трудовому договору.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

- 4.1 Политика и цели института в области качества образовательных услуг.
- 4.2 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении службы охраны.
- 4.3 Информационные карты и документированные процедуры СМК.
- 4.4 Приказы, распоряжения директора МИ (филиала) ВлГУ.
- 4.5 Положения службы охраны МИ (филиала) ВлГУ.
- 4.6 Инструкция по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.7 Журналы учета работы и нарушений сотрудников службы охраны.
- 4.8 Журналы приема и сдачи дежурств дежурными и сторожами.
- 4.9 Журналы вноса и выноса оборудования, материальных ценностей из института.
- 4.10 Журнал регистрации правонарушений.
- 4.11 Журнал проведения записей по ГО.
- 4.12 журнал пропускного режима.
- 4.13 Журналы сдачи объектов под охрану.


5. Взаимоотношения

- 5.1 Начальник охраны объекта взаимодействует при соблюдении пропускного, внутриобъектного режимов, решений других вопросов с директором института и первым заместителем.
- 5.2 При возникновении чрезвычайных ситуаций взаимодействует с органами внутренних дел и федеральной службой МЧС (пожарной охраной) округа Муром.

6. Основные функции начальника охраны объекта

На начальника охраны объекта возлагаются следующие функции:

- 6.1. Руководство службой охраны и сторожами института;
- 6.2. Составление установленной отчетности;
- 6.3. Контроль за соблюдением нормативных требований по надежной охране объектов института;


| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

- 6.4. Подбор кадров, оценка деятельности и аттестации сотрудников охраны, принятие мер по повышению их квалификации и творческой активности;
- 6.5. Обеспечение общественного порядка в корпусах института, общежитии и спортлагере «Буревестник»;
- 6.6. Участие в обследовании и проверке объектов охраны;
- 6.7. Проверка выполнения требований, правил трудового распорядка сотрудниками и студентами института;
- 6.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных, контроль за соблюдением ими требований законодательства и нормативных актов по охране труда;
- 6.9. Организация и контроль за пропускным режимом в институте и общежитии
- 6.10. Организовать разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по обеспечению охраны и безопасности объектов института;
- 6.12. Возглавлять разработку проектов персональных и текущих планов работы, составление отчетов по их выполнению;
- 6.13. Руководить проведением работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам охраны объектов МИ (филиала) ВлГУ;
- 6.14. Контролировать соблюдение нормативных требований по надежной защите информации, обеспечить комплексное использование технических средств, методов и организационных мероприятий;
- 6.15. Совершенствовать планирование, контроль и организацию выполнения работ;
- 6.16. Обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, рациональное расходование фондов заработной платы;
- 6.17. Определять потребность подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ и контролировать рациональное использование и сохранность аппаратуры, приборов и специальных средств;
- 6.18. Участвовать в подборе кадров, оценке деятельности и активности сотрудников объекта охраны;
- 6.19. Осуществлять рациональную расстановку кадров с учетом квалификации и деловых качеств сотрудников, принимать меры по повышению их квалификации и творческой активности;
- 6.20. Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком и принимать меры по предупреждению нарушений;
- 6.21. Следить за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
- 6.22. Контролировать пропускной режим в институте и общежитии;
- 6.23. Руководить работой сотрудников отдела.

7. Права начальника охраны объекта

Начальник охраны объекта имеет право:

- 7.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся деятельности охраны объекта;
- 7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией;
- 7.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

7.4. Вносить на рассмотрение директора института представление о назначении, перемещении, увольнении сотрудников охраны объектов и сторожей, предложение об их поощрении или наложении на них взыскания;

7.5. Требовать в пределах своей компетенции от всех категорий сотрудников МИ (филиала) ВлГУ по вопросам, относящимся к обеспечению общественного порядка, безопасности охраны объектов и сохранности материальных ценностей института;

7.6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Ответственность начальника охраны объекта

Начальник охраны объекта несет ответственность:


8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ;

8.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;

8.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством;


8.4. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника - в пределах, определяемых трудовым законодательством;

8.5. За несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на него приказами и распоряжениями руководства института.

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

9. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|-----------------|-------------|--------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | |
|---|--|
|  | Федеральное агентство по образованию |
| | Муромский институт (филиал) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 6.2. Управление персоналом |
| СМК-СПС-6.2-24.2009 | Положение службы охраны МИ (филиал) ВлГУ |

10. Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|--------|-----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |