

МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО ДВГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ВПО ДВГМУ Минздрава России

 И.В. Шилова


«04» марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГБОУ ВПО ДВГМУ

Минздрава России

 К.В. Жмеренецкий

«03» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ

1. Общие положения

- 1.11. Отдел охраны является структурным подразделением университета.
- 1.12. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.13. Отдел входит в состав службы безопасности университета.
- 1.14. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по согласованию кандидатуры с помощником ректора по безопасности.
- 1.15. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам охранной деятельности;
 - Уставом ГБОУ ВПО ДВГМУ Минздрава России;
 - настоящим Положением;
 - другими локальными нормативными документами университета.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета на основании решения ученого совета по формированию структуры ВУЗа.
- 2.2. Отдел охраны имеет в своем составе:
 - начальника отдела;
 - заместителя начальника отдела;
 - сторожа, с выполнением обязанностей старшего (по штатной численности);
 - сторожа (по штатной численности);
 - вахтера (по штатной численности).
- 2.3. Положение об отделе охраны утверждается ректором, а распределение обязанностей между сотрудниками, составление графиков дежурств сотрудников отдела охраны производится начальником (заместителем начальника) отдела.

3. Задачи

- 3.1. Организация и обеспечение охраны объектов университета.
- 3.2. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима на объектах университета.
- 3.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества университета (движимого и недвижимого).

4. Функции

- 4.1. Обеспечение надежной защиты объектов университета от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.
- 4.2. Разработка мероприятий по обеспечению безопасности объектов университета.
- 4.3. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны университета.
- 4.4. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты университета.
- 4.5. Контроль за работой систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализациями.
- 4.6. Своевременная подача заявок на ремонт систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализаций.
- 4.7. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима.
- 4.8. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с контролируемой зоны.
- 4.9. Внедрение технических средств контроля доступа.
- 4.10. Проведение специальных тренировок с обучаемыми и сотрудниками университета по поведению в различных ситуациях, при эвакуации.
- 4.11. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности отдела.
- 4.12. Выполнение требований системы менеджмента качества ГБОУ ВПО ДВГМУ Минздрава России.

5. Права

Сотрудники отдела охраны имеют право:

- 5.1. Требовать от обучаемых и сотрудников соблюдения пропускного и внутри объектового режима охраны, установленного в университете.
- 5.2. Иметь доступ на объекты университета в пределах своей компетенции.
- 5.3. При наличии оснований производить проверку документов обучающихся, сотрудников и посетителей университета.
- 5.4. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. В любое время суток беспрепятственно комиссионно осматривать производственные и бытовые помещения университета, при наличии на то оснований.

6. Рабочее время и оплата труда работников отдела охраны

6.1. Режим рабочего времени сторожей (вахтеров) отдела охраны сменный, продолжительность рабочего времени устанавливается графиком дежурств на месяц. Время начала и окончания работы сторожей (вахтеров) – по графику дежурств.

6.2. Для сторожей (вахтеров) отдела охраны устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период 1 год. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда, за отработанное время по табелю учета рабочего времени.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел охраны взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета; частными охранными организациями, которые оказывают охранные услуги университету, и правоохранительными органами.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несут начальник (заместитель начальника) отдела охраны и работники отдела охраны.

8.2. На начальника (заместителя начальника) отдела охраны возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела охраны по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками отдела охраны трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела охраны;
- своевременное составление, доведение в срок не менее чем за месяц под роспись графика смен дежурства и равномерное распределение трудовой нагрузки между работниками отдела;
- своевременную корректировку и доведение изменений графика дежурств, используя подмену основных смен сторожей (вахтеров);
- организацию и проведение ежедневных инструктажей дежурных смен сторожей (вахтеров) на рабочих местах о порядке по организации дежурства, действий при пожаре (чрезвычайной ситуации), с росписью в журнале инструктажа;
- организацию проведения еженедельных занятий с дежурными сменами сторожей (вахтеров) о порядке действий при пожаре (чрезвычайной ситуации), с практической отработкой вопросов оповещения, вызова пожарной охраны, организации эвакуации людей, доклада руководству университета, с записью в журнале инструктажа;
- ведение ежемесячно учета рабочего времени за каждого работника отдела охраны;
- переработку (недоработку) нормы рабочего времени работниками отдела охраны;
- надлежащее оформление и своевременную подачу табеля учета рабочего времени работников отдела охраны.

8.3. Ответственность начальника (заместителя начальника) и работников отдела охраны устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела охраны



Л.Н. Шеставина

Согласовано:

Ведущий юристконсульт



И.В. Ошовская

Помощник ректора по безопасности



С.В. Ващилов