Северский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
СТИ НИЯУ МИФИ
от 31.08.2012 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе безопасности и правопорядка
(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 39

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела безопасности и правопорядка.

1 Общие положения

1.1. Отдел безопасности и правопорядка (Отдел) – структурное подразделение института, обеспечивает пропускной режим, поддержание дисциплины и правопорядка в учебных корпусах учебного заведения.

1.2. Отдел создается на основании решения Ученого совета учебного заведения.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя по безопасности и имущественному комплексу. Работу отдела непосредственно возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В своей работе Отдел руководствуются законодательными и иными нормативными актами по охране труда, Уставом Университета, Положением об СТИ НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя и настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учебного заведения.

2. Структура отдела безопасности и правопорядка

2.1. Структуру и штаты отдела безопасности и правопорядка утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2. Руководство отдела безопасности и правопорядка осуществляет руководитель подразделения.

2.3. В состав отдела безопасности и правопорядка входят дежурный и старший дежурный.

2.3.1 Сотрудниками отдела безопасности и правопорядка могут быть граждане Российской Федерации, по состоянию здоровья годные для оперативной работы (применительно к работе в военизированных формированиях), имеющие хорошую физическую подготовку, обладающие высокими морально-деловыми качествами.

2.3.2 Сотрудники отдела безопасности и правопорядка исполняют служебные обязанности в специальной форме одежды, утвержденной руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

3 Основные задачи и функции отдела безопасности и правопорядка

3.1 Основная задача отдела безопасности и правопорядка – обеспечение пропускного режима, дисциплины и правопорядка в учебных корпусах, охрана материальных ценностей и имущества сотрудников, студентов и посетителей:

* защита жизни и здоровья сотрудников и студентов;

* консультирование и подготовка рекомендаций посетителям по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

3.2 Отдел безопасности и правопорядка в учебных корпусах осуществляет контроль за соблюдением всеми сотрудниками, студентами и посетителями Правил внутреннего распорядка учебного заведения в части касающейся:

* бережного отношения к имуществу учебного заведения;

* соблюдения правил пожарной безопасности;

* запрещения курения в местах, не отведенных для этих целей;

* запрещения распития спиртных напитков;

* запрещения громких разговоров, криков и шума в коридорах во время занятий и в течение всего рабочего дня;

* обеспечения установленного режима работы учебных корпусов;

* своевременного обнаружения аварий в системах отопления, водоснабжения, канализации и электроснабжения.

3.3 Следить за обеспечением порядка в дни выдачи стипендии студентам, аспирантам, докторантам и заработной платы сотрудникам.

3.4 Осуществляет контроль за входом в учебные корпуса, а при оборудовании их техническими средствами – обеспечивает пропускной режим.

3.5 Взаимодействует с УВД ЗАТО Северска.

3.6 Совместно со штабом ГО организует эвакуацию сотрудников, студентов и посетителей из учебных корпусов при чрезвычайных ситуациях.

3.7 Оказывает помощь учебной части и бюро расписаний в контроле за своевременным началом и окончанием учебных занятий в аудиториях.

3.8 Обеспечивает порядок в местах проведения массовых мероприятий.

3.9 Ведет строгий учет всех нарушений правил поведения в учебных корпусах, оперативно информирует о них соответствующих руководителей подразделений с целью принятия ими эффективных мер воздействия к нарушителям.

3.10 Обобщает, анализирует состояние дисциплины и порядка в учебных корпусах, разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование работы в этом направлении. Вносит предложения руководству учебного заведения по проведению организационных и технических мероприятий, способствующих повышению культуры поведения сотрудников, студентов и посетителей в учебных корпусах, обеспечению безопасности и правопорядка.

4.1.Внутренний режим

4.1.1 Внутренний режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций учебного заведения и посетителями;

-поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность учебного заведения, сохранность материальных ценностей, коммерческой тайны, информации и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения учебного заведения;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

4.1.2 Внутренний режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учебного заведения и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками академии служебных помещений и оборудования;

-определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;

-назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, служебных и складских помещений;

-организацию действий персонала учебного заведения и посетителей при чрезвычайных ситуациях;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

-порядок доступа в учебное заведение сотрудников и посетителей;

-разработку документов регламентирующих пропускной режим;

-проведение инструктажа персонала учебного заведения и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;

-проведение разъяснительной работы с персоналом, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в учебное заведение и бережное хранение пропусков;

-привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

4.1.3 Ответственность за сохранность и надлежащее использование оборудования, средств оргтехники и документации в помещениях учебного заведения, а также за соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей подразделений.

4.1.4 Персонал института обязан:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

-по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и фрамуги (форточки).

4.1.5 Персоналу института запрещается:

-выносить(вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководителя института или специально уполномоченного лица и оформления материальных пропусков;

-вносить и хранить в помещениях и на территории института оружие, взрывоопасные, отравляющие, радиоактивные, наркотические и др. опасные вещества и материалы.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены службой охраны в присутствии владельца.

При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство института, а при необходимости и дежурный по ОВД соответствующего административно-территориального округа(района) населенного пункта, где расположено учебное заведение для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.1.6 В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

-инструкция о мерах пожарной безопасности;

-табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

-памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

В помещениях запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

4.1.7 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, а при необходимости и опечатаны. Ключи сдаются сотруднику поста охраны лицом, ответственным за помещение, или последним уходящим из помещения сотрудником. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением руководителя института.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у начальника хозяйственного отдела в определенном для этих целей месте.

4.1.8.Помещения, оборудованные техническими средствами охраны и включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану в опечатанном виде, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны.

4.1.9 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом старшего дежурной охраны, заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.1.10 При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты старшим смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебном помещении опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководства института категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.1.11 Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течении рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении. Уборка помещений общего пользования (коридоры, туалеты, душевые, раздевалки и т.п.) производится во внерабочее время.

4.1.12 Для выполнения плановых работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем соответствующие специалисты (слесари, электрики, сантехники и др. работники) пропускаются в помещения по разовым пропускам.

4.1.13 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением руководителей или сотрудников института и наличия временного (разового) пропуска.

4.1.14 В институте установлен дневной и вечерний режим работы. Выходные дни – суббота и воскресенье. Нахождение персонала на территории разрешается с 6.00 до 22.00 в рабочие и с 10.00 до 17.00 в выходные и праздничные дни.

4.1.15 В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект с последующим обязательным докладом заместителю руководителя по безопасности и имущественному комплексу.

4.2.Охранный и пропускной режим

4.2.1 Охранный и пропускной режим представляет собой совокупность правил, которыми регламентируется порядок охраны, входа (выхода) на территорию персонала института и посетителей он включает в себя:

- устройство ограждения и оснащение академии техническими средствами охраны и пожарной сигнализации;
- оборудование и порядок работы контрольно-пропускного пункта;
- порядок пропуска персонала института, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории института;
- порядок работы подразделения охраны на территории института.

4.3 Порядок пропуска персонала и посетителей на территорию СТИ НИЯУ МИФИ

4.3.1. Для организации пропуска персонала института, и посетителей устанавливаются постоянные пропуска.

4.3.2. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией владельца.

4.3.3. Постоянные пропуска персоналу института оформляются, выдаются (изымаются и погашаются) сотрудниками отдела кадров в соответствии со списками (приказами), утвержденными руководителем института. Пропуска учитываются в Книге учета пропусков и выдаются под личную роспись владельца.

4.3.4. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются на основании заявок на пропуск, подаваемых принимающим лицом. В заявке указывается: фамилия, имя, отчество посетителя (клиента); цель посещения; дата и время посещения. Основанием для выдачи пропуска посетителям и клиентам может служить устное (по телефону) распоряжение руководителя, его заместителя по безопасности.

Заявки и распоряжения регистрируются дежурной сменой охраны в книге учета посетителей.

4.3.5. Пропуск является личным документом, дающим право прохода и проезда на территорию института. Передача пропуска другим лицам запрещается.

4.3.6. Весь персонал института должен постоянно иметь пропуск при себе при нахождении и перемещении по территории института.

4.3.7. В случае утраты пропуска персонал обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения. Утраченные пропуска объявляются недействительными.

4.3.8. Проход персонала института, и посетителей осуществляется с предъявления пропуска дежурному ОБиП при входе и выходе в развернутом виде.

4.3.9. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, пожарных и санитарных служб пропускаются на территорию по служебным удостоверениям с разрешения руководителя института.

4.3.10. Персонал, поставщики, посетители и клиенты, находящиеся в нетрезвом состоянии, на территорию не допускаются, а обнаруженные на территории – задерживаются сотрудниками охраны и выдворяются за пределы института. В случае нарушения правил поведения или порядка на территории института задержанные лица передаются сотрудникам ОВД, о чем дежурная смена охраны ставит в известность руководителя института, его заместителя по безопасности.

5 Права

5.1. Требовать от всех лиц выполнения Правил внутреннего распорядка.

5.2. Проверять наличие студенческого билета при прохождении в здание учебного корпуса.

5.3. Проверить документы, удостоверяющие личность, у посетителей для производства записи в книге учета посетителей.

5.4. Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

6 Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за необоснованное не использование предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовными и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

6.5. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и зам.руководителя по БиИК.

6.6. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил и норм по ОТ, установленных в учебном заведении.

6.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил и норм по ОТ.

7 Взаимодействия

7.1. В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам выполняемой работы.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель по БиИК _____ И.Н.Карташев

«___» _____ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт _____ А.А. Хмельницкая

«___» _____ 2012 г.

С данным положением ознакомлен(а) _____ _____

«___» _____ 2012 г.