

Федеральное государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий  
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

А.Ю. Акимцев

*Акимцев* 2009 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отряде сторожевой охраны**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по безопасности В.А. Перфильевым.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 24.08.2009 №210-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_2\_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_\_\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	4
3 Функции	5
4 Организация управления	
5 Рабочая документация ОСО	5
6 Взаимосвязь с другими структурными подразделениями	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отряд сторожевой охраны (далее ОСО) является структурным подразделением Службы безопасности ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее – колледж).

1.2 Должностными лицами ОСО являются оперативные дежурные.

1.3 В своей деятельности ОСО руководствуется:

1.3.1 Конституцией РФ,

1.3.2 Федеральным законом «Об образовании»,

1.3.3 Уставом колледжа,

1.3.4 Правилами внутреннего распорядка

1.3.5 настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников ОСО.

1.3.6 Деятельность ОСО осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа, планом работы Службы безопасности на учебный год.

1.3.7 ОСО осуществляет свою деятельность совместно с другими подразделениями колледжа при тесном взаимодействии с правоохранительными органами и службами ГО и ЧС.

1.3.8 Хозяйственная деятельность ОСО осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных ассигнований, целевого финансирования, внебюджетных средств колледжа.

1.3.9 Для обеспечения деятельности ОСО оснащается необходимыми техническими средствами охраны, спецодеждой.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель ОСО - обеспечение безопасности зданий и территории

колледжа путем охраны от противоправных посягательств и нарушений общественного порядка.

## 2.2 Задачи ОСО:

2.2.1 Организация и обеспечение охраны учебных корпусов, общежитий и прилегающей территории от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка, несанкционированного проникновения.

2.2.2 Обеспечение противодействия терроризму и экстремистской деятельности.

## 3 ФУНКЦИИ

3.4.1 Планирование работы по организации и обеспечению охраны учебных корпусов, общежитий и прилегающей территории от противоправных посягательств, нарушений общественного порядка, несанкционированного проникновения.

3.4.2 Организация и осуществление пропускного режима учебных корпусов и общежития колледжа.

3.4.3 Организация и обеспечение надежной охраны зданий: учебных корпусов, общежития и прилегающей территории от противоправных посягательств, нарушения общественного порядка, несанкционированного проникновения. Охрана осуществляется круглосуточными постами (с 8<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup>).

3.4.4 Контроль за состоянием ограждений у входов зданий учебных корпусов и общежития, средств видеоконтроля, охранно–пожарной сигнализации и охранного освещения.

3.4.5 Контроль за состоянием и целостностью дверных замков, запоров, дверных полотен, оконных стекол, решеток и оконных рам.

3.4.6 Немедленное реагирование и своевременное пресечение фактов нарушений пропускного режима и общественного порядка, установление лиц, совершивших эти нарушения.

3.4.7 Осуществление контроля и пресечение несанкционированного выхода (входа) посторонних лиц, выноса товарно – материальных ценностей на (с) территорию охраняемых объектов.

3.4.8 Разработка и осуществление мер по предотвращению и пресечению противоправных посягательств на сотрудников, студентов и имущество колледжа в пределах охраняемых объектов.

4.9 Прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на охраняемой территории, доведение получено информации до руководства колледжа.

3.4.10 Своевременное пресечение фактов нарушения пропускного режима.

3.4.11 Проведение мероприятий по установлению лиц совершивших нарушение.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельности ОСО осуществляет директор колледжа.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью ОСО осуществляет заместитель директора по безопасности.

4.3 Заместитель директора по безопасности осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль деятельности ОСО.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1 Положение о Службе безопасности, Положение об отряде сторожевой охраны ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

- 5.2 Должностная инструкция оперативного дежурного ОСО.
- 5.3 Графики дежурств на месяц.
- 5.4 Инструкции по технике безопасности.
- 5.5 Табели учета рабочего времени
- 5.6 Журнал проверки кнопки ТС
- 5.7 Журнал выдачи ключей от кабинетов колледжа
- 5.8 Рабочая тетрадь ОД
- 5.9 Журнал учета выдачи материальных средств СБ
- 5.10 Журнал приема-сдачи служб и помещений под охрану.
- 5.11 Журнал выдачи – приема ключей от автомобилей колледжа.
- 5.12 Журнал регистрации вводного инструктажа.
- 5.13 Журнал регистрации инструктажа ОТ на рабочем месте
- 5.6 Журнал рапортов оперативных дежурных.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

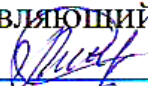
Наименование подразделения	Документы и информация по ОСО	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
директор	– Необходимые материальные ресурсы и технические средства для обеспечения безопасности	– Заявки на материальные ресурсы и технические средства на обеспечение безопасности
юриисконсульт	– Сведения и разъяснения по трудовому законодательству – Консультации по взаимодействию с правоохранительными органами	– Сведения, запрашиваемые юриисконсульт


Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация о приеме на работу, переведении и увольнении работников ОСО</li> <li>– Информация об отпусках работников ОСО</li> <li>– Сведения о поощрениях и наказаниях работников ОСО</li> <li>– Информацию о распорядке рабочего дня</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на отпуска работников ОСО или изменения режима работы</li> <li>– Табель учета рабочего времени, график дежурств на следующий месяц</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о материально-техническом обеспечении ОСО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки и отчеты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения ОСО</li> <li>– Списание пришедших в негодность материально-технических ценностей ОСО</li> </ul>
Учебно-организационная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о студентах нарушающих правила внутреннего распорядка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о студентах проходящих обучение вне установленного расписания и в выходные дни</li> <li>– Планы, сроки проведения, характер проведения культурно – массовых мероприятий;</li> <li>– Графики работы внеклассных комиссий, кружков, репетиций и спортивных секций;</li> <li>– Графики дежурств дежурных администраторов в период учебного процесса</li> </ul>
Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Техническую поддержку компьютерной техники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии</li> </ul>

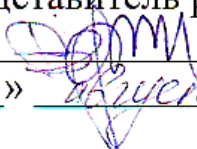


1	2	3
Редакционно-издательский отдел	– Получение по заявке ОСО документации и бланочной продукции	– Заявки ОСО на изготовление различной документации и бланочной продукции

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами и персоналом  
  
 С.В. Мазникова  
 «24» августа 2009 г.

Юрисконсульт  
  
 Е.П. Джумагалиева  
 «24» августа 2009 г.

Представитель руководства по качеству  
  
 С.И. Вершинина  
 «24» августа 2009 г.



