

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
„ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ“  
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В.Обухов

„ 20 “

2013 г.

Принято на заседании Ученого совета

20.12.2013 г., протокол № 4



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел охраны (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления (далее АХУ или управление) университета, в компетенцию которого входят вопросы охраны правопорядка в ТГПУ.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность с участием других структурных подразделений университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в области пожарной безопасности, экологическим законодательством РФ, Уставом ТГПУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ, приказами и распоряжениями ректора ТГПУ.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Для документационного обеспечения деятельности отдела применяется печать, которая содержит полное наименование отдела, расположенное в центре печати. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печати назначается ответственное лицо – начальник отдела.

1.6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ТГПУ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по противодействию террору, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, законодательством РФ и внутренними нормативными актами ТГПУ по обработке и защите персональных данных и настоящим положением.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела охраны университета являются:

- обеспечение правопорядка на всех объектах и территориях ТГПУ;
- охрана объектов университета и находящихся в них материальных ценностей с помощью постов охраны и средств охранно-пожарной сигнализации;
- взаимодействие с органами полиции по охране объектов, материальных ценностей.

2.2. Отдел охраны университета выполняет следующие основные функции:

- разработка и осуществление мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении университета в целом;
- круглосуточное наблюдение за соблюдением правопорядка на всех объектах ТГПУ и прилегающих к ним территориях;
- проведение обучений, инструктажей и специальных тренировок с работниками и студентами с целью отработки алгоритма действий в чрезвычайных обстоятельствах;
- участие в расследованиях по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении университета и отдельных работников, при необходимости передача материалов в правоохранительные органы;

- визуальный контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) материальных ценностей;
- контроль за соблюдением внутриобъектного режима;
- охрана объектов университета и находящихся в них материальных ценностей с помощью постов охраны и средств охранно-пожарной сигнализации.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА:

3.1. Руководство отделом осуществляют начальник отдела его заместитель.

3.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

3.3. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

3.4. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению проректора по ЭРХД. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

3.5. Начальник отдела:

- обеспечивает с помощью сотрудников своего отдела физическую и инженерно-техническую охрану объектов и имущества университета;
- постоянно анализирует состояние охраняемых объектов, чтобы оценить уровень их безопасности, в случае угрозы предлагает меры по совершенствованию системы охраны объектов университета;

- устанавливает правила внутриобъектового режима в помещениях (на территориях) университета; порядок допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;

- обеспечивает своевременное рассмотрение предоставляемых документов, служебных записок, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет руководство отделом, согласно должностной инструкции, является представителем ТГПУ в государственных органах, муниципальных и иных организациях в пределах полномочий, предоставленных ректором ТГПУ;

- организует систематическое повышение квалификации работников отдела.

3.6. Заместитель начальника отдела:

- проводит инструктаж вновь принятых на работу дежурных охраны, дежурных по общежитию, начальников смен по вопросам охраны объектов;

- организует, координирует работу отдела охраны, управляет работой дежурных охраны, дежурных по общежитию, начальников смен. Контролирует выход на работу, своевременно оформляет табель учёта рабочего времени и ежемесячные графики дежурств;

- исключает возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию;

- представляет проректору по ЭРХД предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о поощрении отличившихся работников или применении дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

4.1. Отдел взаимосвязан со всеми структурными подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным в задачах и функциях отдела.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю их деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. запрашивать и получать от ректората и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам охраны, о результатах проверок докладывать проректору по ЭРХД;

5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и ТГПУ в целом.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

6.1.1. выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.1.2. организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности;

6.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.5. соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.6. ведение документации, утвержденной в ТГПУ номенклатурой дел;

6.1.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6.2. Работники отдела при оценке деловых качеств персонала ТГПУ обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по ЭРХД

И.Б.Медведев

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П.Матюкевич