**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Принято*

*Советом Колледжа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Служба охраны является структурным подразделением колледжа.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Службу подчиняется непосредственно Начальнику Административно-хозяйственного Управления.

1.4. Руководство службы:

1.4.1. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

**2. Структура службы**

2.1. Состав и штатную численность службы охраны утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника и по согласованию с отделом кадров.

2.2. В состав службы входят охранники и вахтеры.

2.3. Начальник службы распределяет обязанности между сотрудниками и утверждает их должностные инструкции.

**3. Задачи и функции службы**

*3.1. Задачи*

- обеспечение безопасности работников колледжа;

- определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны объектов колледжа;

- пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты колледжа;

- организация связи с объектовыми группами безопасности;

- обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима;

- разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении персонала и колледжа в целом;

- разработка и проведение специальных мероприятий по обеспечению физической защиты персонала колледжа;

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

- установление порядка допуска сотрудников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;

- контроль за передвижением посетителей;

- установление внутриобъектового режима в помещениях (на территориях) колледжа;

- проведение специальных тренингов с персоналом по поведению в различных ситуациях;

- разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы;

- передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении предприятия и отдельных работников.

*3.2. Функции*

- организация и обеспечение охраны объектов предприятия, материальных ценностей и денежных средств;

- обеспечение надежной защиты объектов предприятия от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков;

- разработка мероприятий по безопасности объектов предприятия;

- обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей;

- обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа, пр.;

- оснащение предприятия специальной телефонной связью, "тревожными кнопками", переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями;

- составление маршрутов передвижения транспортных средств, перевозящих материальные ценности, и схем по сопровождению их в пути;

- исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из (на) контролируемой зоны;

- досмотр в случае необходимости персонала колледжа и всех лиц при допуске на объекты;

- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории колледжа;

- установление порядка допуска сотрудников в зоны (помещения) ограниченного доступа;

- внедрение технических средств контроля доступа;

- организация мероприятий, направленных на ограничение доступа в помещения колледжа.

**4. Регламентирующие документы**

4.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Устав института, Положение о службе охраны, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

**5. Взаимоотношения службы с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел служба взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями по вопросам: заявок на сопровождение работников, перевозящих товарно-материальных ценности;

- данных о мерах, принятых к обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей;

- сведений об угрозах в адрес персонала колледжа;

- информации об утрате, гибели имущества колледжа;

- рекомендаций и разъяснений по соблюдению режима охраны на объектах колледжа;

- групп сопровождения для перевозки товарно-материальных ценностей;

5.2. С отделом материально-технического снабжения обеспечения техническими средствами охраны, радиостанциями, телефонами, иным оборудованием

**6. Права службы**

Служба имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по сопровождению материальных ценностей, денежных средств.

6.2. Требовать от персонала соблюдения режима охраны, установленного в колледже.

6.3. Иметь доступ на все объекты, а также ко всем источникам и носителям информации.

6.4. При наличии оснований производить проверку документов работников и посетителей, рабочих мест, а также досмотр транспортных средств.

6.5. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.

6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

**7. Ответственность службы**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник службы.

7.2. На начальника службы возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов.

7.2.2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам работы службы безопасности.

7.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства предприятия.

7.2.4. Утечки информации, являющейся коммерческой тайной.

7.2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.3. Ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

**8. Заключительные положения**

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в службе начальником, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к директору с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается в течение трех дней со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,

- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по представлению начальника отдела кадров.