

**QUY ĐỊNH CỦA TỔ THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN**

I - QUY ĐỊNH CHUNG

Tổ thường trực bảo vệ có chức năng nhiệm vụ bảo vệ tài sản của nhà trường, cán bộ, học sinh sinh viên, tuần tra canh gác 24/24h. Phối hợp với các cơ quan chức năng của xã, huyện và các phòng, ban, các khoa của nhà trường giữ gìn đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong nhà trường và xung kích trong công tác phòng cháy, chữa cháy.

Đảm bảo an ninh trật tự nội bộ, phòng chống lụt bão, ngăn ngừa những biểu hiện tụ tập, gây rối.

Tham gia bảo vệ trong các kì thi tuyển sinh, các hội nghị của nhà trường.

II - NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tổ trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước Phòng HCQT và Nhà trường về các hoạt động của tổ trong công tác giữ gìn an ninh trật tự.

- Tham mưu cho Trưởng phòng triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước về công tác đảm bảo an ninh trật tự và các nội quy, quy định liên quan đến công tác thường trực bảo vệ.

- Tham mưu cho Trường đề ra các nội quy, quy định liên quan đến công tác bảo vệ.

- Quản lý nhân sự của tổ, sắp xếp lịch trực, phân công và chỉ đạo nhân viên làm việc đạt hiệu quả. Tổ chức đảm bảo an ninh trật tự cho người và tài sản trong nhà trường.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng của xã, huyện thực hiện đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực.

- Phối hợp với các phòng, ban, các khoa đảm bảo ANTT trong nhà trường.

- Giải quyết những vụ việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao (hoặc được ủy quyền giải quyết).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết với Phòng HCQT theo quy định và thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên.

- Kiểm tra, đôn đốc các ca trực.

2. Nhiệm vụ của thường trực.

- Đóng, mở cổng theo đúng thời gian quy định: Sáng từ 7h – 8h; từ 11h – 12h; Chiều từ 1h – 2h; 4h – 5h. Có thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự. Hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác ân cần, chu đáo.

- Giao – nhận ca: Người nhận ca trực phải đến trước 15 phút và sau 30 phút để kiểm tra, tuần tra không phát hiện vụ việc phải ký nhận, mọi vụ việc sau đó là do ca mới chịu trách nhiệm.

- Kiểm tra, kiểm soát người và thiết bị vật tư ra vào trường, ngăn chặn người vào trường trái phép.

- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn, bảo vệ tài sản của nhà trường và của cán bộ, sinh viên. Hướng dẫn xe ra vào đúng nơi quy định.

- Trong ca trực phải ghi chép đầy đủ vào các sổ trực, sổ bàn giao ca, sổ theo dõi khách ra vào, sổ theo dõi hàng hóa ra vào trường. Nhắc nhở những trường hợp vi phạm nội quy nhà trường và lập biên bản kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm pháp luật.

- Khóa cửa phòng học nhà chữ U.

- Trong ca trực để xảy ra thất thoát mất mát tài sản của nhà trường, giáo viên học sinh, sinh viên thì ca trực đó hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Nhiệm vụ của người tuần tra, canh gác.

- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn, bảo vệ tài sản của nhà trường và của cán bộ, sinh viên. Hướng dẫn xe ra vào đúng nơi quy định.

- Khi trực ca đêm phải thường xuyên kiểm tra, mật phục đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong nhà trường. Trong ca trực làm mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường. Hết ca trực phải ghi chép vào sổ trực ban đầy đủ và rõ ràng tình hình trong ca trực. Các việc chưa giải quyết xong phải bàn giao cho ca sau giải quyết tiếp. Báo cáo tổ tình hình trong ca làm việc và đề xuất kiến nghị biện pháp xử lý.

- Làm việc theo ca 24/24h hàng ngày, kể cả ngày chủ nhật, ngày lễ tết... Phát hiện các sơ hở, kiến nghị biện pháp khắc phục. Giữ gìn trật tự, bảo vệ an toàn nhà trường.

- Lập biên bản người vi phạm nội quy, kiến nghị biện pháp xử lý. Phục kích bắt kẻ gian, người phạm pháp, dẫn giải đến Công an xã.

- Bảo vệ hiện trường các vụ việc xảy ra, cung cấp thông tin cho Công an điều tra truy xét.

- Bảo vệ các kì thi tuyển sinh, học kỳ, các hội nghị, hội thảo, đón khách quốc tế, văn nghệ, thể thao, ...

- Xung kích trong phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão.

- Giao – nhận ca: Người nhận ca trực phải đến trước 15 phút và sau 30 phút để kiểm tra, tuân tra không phát hiện vụ việc phải ký nhận, mọi vụ việc sau đó là do ca mới chịu trách nhiệm.

4. Nhiệm vụ của người trực kí túc xá.

- Làm việc theo ca 24/24h hàng ngày, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong kí túc xá, hết giờ làm việc phải bàn giao cho ca trực sau và ghi chép cụ thể diễn biến ca trực.

- Phối hợp chặt chẽ với ban quản lý kí túc xá, giữ gìn an ninh trật tự. Kiểm tra, xử lý những vụ việc xảy ra trong ca trực.

- Đóng và mở cổng đúng giờ theo quy định

- Thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác.

- Kiểm tra, kiểm soát người, thiết bị, vật tư, phương tiện vào/ra khỏi trường theo đúng quy định, bắt giữ kẻ trộm cắp, ngăn chặn người vào trường trái phép. Đăng kí tạm trú, tạm vắng cho khách khi ở qua đêm. Ngăn chặn những hành vi vi phạm nội quy và các tệ nạn xấu xâm nhập vào kí túc xá.

- Lập biên bản người vi phạm nội quy, kiến nghị biện pháp xử lý. Phục kích bắt kẻ gian, người phạm pháp, dẫn giải đến Công an xã. Bảo vệ hiện trường các vụ việc xảy ra, cung cấp thông tin cho Công an điều tra truy xét.

- Trong ca trực để xảy ra thất thoát mất mát tài sản của nhà trường, giáo viên học sinh, sinh viên thì ca trực đó hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Giao – nhận ca: Người nhận ca trực phải đến trước 15 phút và sau 30 phút để kiểm tra, tuân tra không phát hiện vụ việc phải ký nhận, mọi vụ việc sau đó là do ca mới chịu trách nhiệm.

III. YÊU CẦU CHUNG KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ.

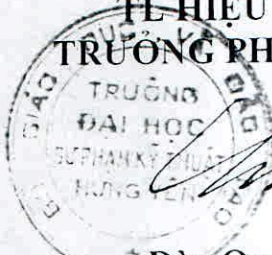
- Trang phục: Mặc đồng phục đúng quy định nhà trường trang bị.
- Nêu cao ý thức cảnh giác, tinh thần trách nhiệm, áp dụng tổng hợp các biện pháp nghiệp vụ.
- Đảm bảo nghiêm túc văn minh, lịch sự, chu đáo, tận tình – kiên quyết.
- Nghiêm cấm làm việc riêng, đánh bài bạc trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.
- Lập biên bản và xử lý các vụ việc, nếu việc hệ trọng phải xin ý kiến Lãnh đạo phòng và nhà trường giải quyết theo đúng luật pháp và quy định của nhà trường.
- Chấp hành nghiêm sự phân công điều động của tổ.
- Ca trực từ 18h-23h: người trực phải ngủ lại để hỗ trợ ca trực đêm.

Quy định này được thực hiện từ ngày 1/11/2015. Các cá nhân vi phạm lần thứ nhất tổ nhắc nhở, phê bình. Nếu tái phạm tổ đề nghị hạ thi đua xuống Lao động loại B trong tháng hoặc kỉ luật theo Quy chế của nhà trường.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để B/c);
- Các phòng khoa liên quan (phối hợp th);
- Lưu VT. HCQT.

TRƯỜNG
TRƯỞNG PHÒNG HC - QT



* Đào Quang Vinh

DANH SÁCH TRÍCH NGANG LỰC LƯỢNG BẢO VỆ

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quê quán	Hộ khẩu thường trú	Đã đào tạo	Chưa đào tạo	Đăng kí huấn luyện	Hình thức sử dụng lao động	Tham gia đóng BHXH
1	Đoàn Minh Tân	23/9/1973	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
2	Nguyễn Văn Oánh	01/6/1961	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
3	Trần Tất Vinh	12/6/1961	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
4	Hoàng Văn Đôn	10/3/1964	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
5	Đỗ Văn Hồng	11/12/1964	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
6	Nguyễn Văn Nam	10/10/1968	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
7	Phạm Khắc Hòa	15/6/1970	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
8	Nguyễn Văn Thành	10/11/1969	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
9	Lê Văn Sĩ	07/10/1969	Nam	Tân Châu-KC-HY	Tân Châu-KC-HY	x			HĐDH	x
10	Trần Thị Ánh	01/01/1977	Nữ	Võ Ninh-QN-QB	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
11	Nguyễn Văn Phương	05/02/1989	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐDH	x
12	Lê Cao Cường	01/5/1989	Nam	Dân Tiến-KC-HY	Dân Tiến-KC-HY	x			HĐNH	x

Dân Tiến, ngày tháng 05 năm 2017

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ