

Số: 287/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ cơ quan
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 67/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế Bảo vệ cơ quan Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; và thay thế cho Quyết định số 2293/QĐ-CĐKTCN ngày 07/12/2023 về việc Ban hành Quy chế bảo vệ cơ quan Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng PV05, PA03 CA tỉnh;
- Lưu VT, TCTC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ cơ quan

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bảo vệ cơ quan.

- Bộ phận Bảo vệ được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang giao nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ an toàn tài sản trong nhà trường; bảo vệ tài sản của đơn vị, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động bảo vệ tại cơ quan (trường học).
- Bảo vệ phải có đạo đức tốt, có trình độ văn hóa Phổ thông trung học, có đủ sức khỏe đảm bảo đáp ứng công tác bảo vệ.
- Phải được huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ do Công an cấp tỉnh trở lên tổ chức và cấp Giấy chứng nhận.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BỘ PHẬN BẢO VỆ

Điều 2. Chức năng

- Tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch, các phương án bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ an toàn tài sản trong Nhà trường.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác an ninh trật tự - an toàn tài sản trong Nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, công an phường, chính quyền địa phương và các đơn vị trong nhà trường để làm tốt công tác an ninh trật tự.

Điều 3. Nhiệm vụ

- Kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào cơ quan; hướng dẫn khách ra vào trường liên hệ công tác;

- Thực hiện trực 24/24 giờ, phân thành 3 ca trong ngày đêm; bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn cho người và tài sản tại các cơ sở của trường;

- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn trật tự và quản lý vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; phối hợp với các tổ chức, đơn vị trong trường, công an và chính quyền địa phương để giải quyết các sự vụ xảy ra trong khu vực được phân công.

- Tham mưu cho Nhà trường các biện pháp bảo vệ và các hình thức xử lý vi phạm nội quy, quy chế.

- Mở, đóng cổng kiểm tra, kiểm soát người và các phương tiện ra vào cơ quan; trong giao tiếp phải hòa nhã, lịch sự, khách đến liên hệ công tác phải kiểm tra giấy tờ, nếu được phép vào cơ quan thì yêu cầu đưa phương tiện vào nơi để quy định, hướng dẫn khách đến địa điểm liên hệ công tác. Các trường hợp không có giấy tờ, người bán tam, sách báo, tiếp thị vv... không được vào.

- Bảo vệ an ninh chính trị, trật tự khu vực trong và ngoài cổng; cổng trường phải sạch sẽ, không để các phương tiện, người bán hàng đứng tụ tập, lộn xộn; dán treo quảng cáo ở cổng trường.

- Phòng trực phải gọn gàng sạch sẽ, có bảng phân công trực, sổ trực, nhật ký ca trực, hết ca trực ký nhận bàn giao cho ca trực sau, phòng trực không được nấu ăn và để cho người không có trách nhiệm ra vào tự do.

- Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn về người và tài sản trong trường.

- Phát hiện ngăn chặn và xử lý các trường hợp trộm cắp tài sản, vi phạm nội quy, quy định. Kiểm tra đơn vị, cá nhân ra về không khóa cửa phòng làm việc, không đóng cửa sổ, phòng học để điện sáng, quạt... lập biên bản báo cáo Nhà trường đề nghị xử lý.

- Hướng dẫn để xe đạp, xe máy, ô tô vào đúng nơi quy định, không để súc vật vào trường; người trực để mát mát tài sản, hư hỏng ghế đá, bể nhỏ cây cảnh, không có lý do chính đáng thì phải đền bù theo giá trị hiện hành.

- Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy và quản lý vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại.

- Thường xuyên liên hệ với các đơn vị trong trường, công an địa phương để phối hợp giải quyết các sự việc xảy ra trong khu vực được phân công.

*** Trục bảo vệ Ký túc xá.**

- Thực hiện nghiêm nội quy ra vào Ký túc xá, không để các trường hợp thanh thiếu niên, người ngoài không có trách nhiệm vào Ký túc xá.

- Phối hợp chặt chẽ với Ban quản lý Ký túc xá, đội cờ đỏ, thanh niên tình nguyện, phát hiện và ngăn chặn kịp thời học sinh, sinh viên đánh nhau, uống rượu gây mất trật tự, đi chơi về quá giờ quy định nhảy tường rào, tự ý cho khách ngủ trong Ký túc xá không báo cáo, lập biên bản xử lý theo quy định và báo cáo kịp thời với Ban quản lý và Ban Giám hiệu các trường hợp vi phạm vượt quá quyền hạn giải quyết.

Điều 4. Quyền hạn của Bộ phận Bảo vệ.

- Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong trường thực hiện đúng các quy định của pháp luật và các văn bản pháp quy về an ninh trật tự và nội quy bảo vệ cơ quan.

- Trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, người, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật, như trộm cắp tài sản, ma túy vv...

- Tiến hành xác minh những vụ việc về an ninh trật tự, an toàn tài sản xảy ra tại trường.

Điều 5. Cơ sở vật chất.

Bộ phận Bảo vệ được Nhà trường hỗ trợ trang thiết bị làm việc và được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Được sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường để phục vụ cho công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản; có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường, có trách nhiệm bồi thường tài sản nếu để hư hỏng, thất thoát.

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 6. Trách nhiệm

- Chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các đơn vị trong và ngoài trường để thực hiện tốt mục tiêu và kế hoạch hoạt động của Bộ phận bảo vệ;

- Tham mưu, tư vấn cho nhà trường về các vấn đề an ninh trật tự, đảm bảo an toàn tài sản cơ quan; hàng năm tổng kết công tác An ninh quốc phòng.

Điều 7. Quan hệ với các đơn vị khác trong và ngoài trường

- Có quan hệ bình đẳng với các đơn vị, bộ phận khác trong và ngoài trường, phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ có liên quan đến công tác an ninh trật tự, đảm bảo an toàn tài sản cơ quan;

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Tổ chức – Tài chính, sự kiểm tra giám sát của các đơn vị chức năng trong trường;

- Báo cáo với Phòng Tổ chức – Tài chính, phối hợp với các cơ quan công an, chính quyền địa phương để giải quyết các sự việc xảy ra.

CHƯƠNG IV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Thanh tra, kiểm tra

Bộ phận Bảo vệ tổ chức tự kiểm tra mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chịu sự kiểm tra, thanh tra của nhà trường và chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật.

Điều 9. Khen thưởng

Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy chế, có nhiều đóng góp cho nhà trường, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ... được đề nghị nhà trường khen thưởng.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Bảo vệ trực để kẻ gian phá hoại làm hư hỏng, mất mát, thất thoát tài sản không có biện pháp giải quyết, xử lý nghiêm thì phải đền bù theo giá trị hiện hành.

Cá nhân, tập thể làm trái với các quy định của Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường hoặc theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy chế này được áp dụng cho Bộ phận Bảo vệ cơ quan và có hiệu lực từ ngày ký.

Bộ phận Bảo vệ, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình hoạt động, theo đề nghị của **trưởng Phòng Tổ chức – Tài chính**, Hiệu trưởng có thể xem xét quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.