



Общеобразовательное учреждение
Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»

РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.п. №4, городок «Газовик»
Телефоны: +7(8722)517810, +7(8722)517808, +7(828)9415533, www.center-raz



Должностная инструкция сотрудника охраны

1. В компетенцию охранника входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками, персоналом и посетителями, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов у лиц, проходящих на охраняемый объект;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;
- сообщение о срабатывании сигнализации администрации гимназии и, при необходимости, в орган внутренних дел, пожарную охрану;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

2. Охранник обязан:

- а) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. В случае обнаружения поломки доложить заместителю директора по АХЧ
- б) прибыть на объект не позднее 7:50. К своей работе и исполнению своих обязанностей приступить:
 - с 8:00 до 17:00 (охранник дневной смены);
 - с 8:00 до 9:00 следующего дня (сменный охранник, с графиком работы: сутки через трое)
- в) совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории при приеме (сдаче) дежурства с 8:00 до 9:00;
- г) осуществлять обход территории каждый час;
- д) осуществлять массовый пропуск учащихся до начала занятий и после их окончания.
- е) допускать выход за территорию школы, только при предъявлении пропуска, выданного классным руководителем;
- ж) регистрировать опоздавших обучающихся в журнале
- з) допускать законных представителей обучающихся на территорию школы, только с разрешения администрации школы, с обязательным оформлением временного пропуска.
- и) следить за тем, чтобы в период проведения учебных занятий входные двери школы, у которых находится пост охраны, были закрыты. Входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были закрыты на замок.
- к) осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в школу не допускаются. При необходимости проводить выборочное техническое обследование, посредством ручного металлодетектора
- л) не разрешать заносить на территорию крупногабаритные сумки и пакеты законных представителей и иных лиц.
- м) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции

н) при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить администрации школы, а также в правоохранительные органы,

о) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации гимназии, правоохранительным органам и дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и школьников.

п) в случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала школы через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения.

р) проверять работоспособность кнопки связи с дежурным пульта управления вневедомственной охраны (тревожная кнопка)

с) пользоваться кнопкой тревожной сигнализации в случае возникновения угрозы террористического акта, хищения материальных ценностей, нападения.

т) ежедневного, до начала занятий, связываться с правоохранительными органами по служебному телефону, с целью информирования о ситуации в школе

у) содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

ф) в вечернее и ночное время охранник обязан обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. В случае обнаружения недочетов - результаты осмотров заносятся в журнал обхода, с дальнейшим уведомлением администрации о нарушениях.

х) закрывать на ночное время все выходы на замок, в том числе запасные;

ц) в случае неприбытия смены в установленное время сообщать об этом администрации школы и оставаться на объекте до принятия решения;

ш) пропускать на территорию школы и обратно автотранспорт, осуществляющий доставку продуктов питания с устного (по телефону) разрешения администрации школы.

щ) не допускать остановки и парковки автомобилей у калиток школы и садика.

3. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение и выход из него.

4. Охранник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности учреждения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

5. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить директора и продолжать нести службу до прибытия замены;
- во время массового пропуска обучающихся пользоваться личным мобильным телефоном.
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений или правонарушений;

- скрывать от директора или зам.директора по АХЧ информации о происшествиях, случившихся во время его дежурства;

- опаздывать на работу;

- приходить на работу в небрежном виде;

- проявлять грубость, бестактность;

- отключать сигнальные приборы, средства связи и наблюдения;

- перемещать пожарный инвентарь или использовать его не по назначению;

- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

6. Сотрудник охраны несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине школе, на общих основаниях.

С должностной инструкцией ознакомлены: