

Средняя общеобразовательная школа №27 города Бишкек

Согласовано

Председатель Правления Общественного
объединения «Логия» Сабанова О.А.
« » 20 г.

Утверждено

Приказ №2-28 от 04.04.2018 г.
Директор СОШ №27
Носинова Б.Ш.

Должностная инструкция охранника школы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность охранника СОШ №27.
- 1.2. На должность охранника назначается гражданин Кыргызской Республики, заключивший трудовой договор с ОО «Логия».
- 1.3. Охранник подчиняется руководству СОШ №27 г. Бишкек, в порядке внутренней работы - директору СОШ №27 и его заместителю, ответственному за обеспечение безопасности на территории.
- 1.4. Охранник отвечает за соблюдение пропускного режима, обеспечение безопасности персонала и имущества объекта охраны, охрану общественного порядка на объекте, сохранность средств сигнализации и пожаротушения.

2. Общие обязанности.

2.1. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и настоящей инструкцией, обеспечивать надежную охрану имущества СОШ №27, установленный пропускной режим;
- знать особенности охраняемого объекта, строго соблюдать правила и меры пожарной безопасности, уметь пользоваться пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны;
- в случае возникновения на охраняемом объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, нарушений общественного порядка и совершения других правонарушений своевременно принимать меры по усилению охраны имущества и оказанию помощи потерпевшим. О случившемся немедленно сообщать непосредственным руководителям СОШ №27, ОО «Логия», следовать согласно инструкциям.

3. Особые обязанности охранника.

Охранник обязан:

- 3.1. Прибыть на объект не позднее 7.30 ч утра, уточнить у сменяемого лица состояние обстановки на объекте, проверить наличие необходимой документации, порядок и учет хранения материальных ценностей, принять имущество, специальные средства, средства пожаротушения, доложить непосредственному руководителю о времени начала исполнения должностных обязанностей.
- 3.2. Соблюдать установленную форму одежды, иметь при себе удостоверение личности частного охранника и специальные средства, беречь технические средства, содержать их в исправном состоянии.
- 3.3. По прибытии на объект сотрудников МВД, налоговой инспекции, прокуратуры и других правоохранительных органов, не препятствуя проведению проверки, попросить предоставить документы для уточнения полномочий проверяющего, предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки, проинформировать руководство СОШ №27 и ОО «Логия» о результатах проверки.
- 3.4. При возникновении аварийных ситуаций и стихийных бедствий:

- сообщить заведующему хозяйством МБОУ СОШ № 58;
- при необходимости обеспечить эвакуацию людей и имущества;
- обеспечить охрану людей, имущества и материальных ценностей, вынесенных из помещения;
- принять меры к ликвидации или локализации очага возгорания либо последствий подручными средствами.

3.6. При обнаружении взрывоопасных предметов:

- оградить местонахождение предмета;
- оповестить Первомайский ОВД;
- осмотреть помещения объекта, прилегающую территорию;
- по прибытии сотрудников милиции информировать их о произошедшем.

4. Обязанности по охране зданий и территории СОШ №27

4.1. Охранник обязан находиться на объекте:

- с 7.30 до 19.00 на центральном посту охраны с периодическим обходом один раз в два часа прилегающей территории, обращая особое внимание на припаркованные автомобили, посторонние предметы, водосточные трубы, вентиляционные окна подвалов, ниши здания и т.п.

4.2. Ключи от охраняемых помещений выдавать под расписью только сотрудникам, имеющим право доступа в данные помещения. Все случаи несанкционированного доступа в помещения пресекать, докладывать о них руководству охраняемого объекта и отражать это в книге приема и сдачи дежурств.

4.3. По прибытии сотрудников СОШ №27 на объект пропускать их согласно списку.

4.4. У прибывших посетителей уточнять, кто прибыл и с какой целью. По телефону оповещать лицо, к которому прибыл посетитель, и после его удовлетворительного ответа допускать посетителей, записав их данные в журнал регистрации посещений.

4.5. Производить досмотр крупногабаритных предметов (большие сумки, коробки, мешки и т.п.), вносимых в помещение школы, а при их обнаружении на территории объекта действовать, как при обнаружении взрывоопасных предметов.

4.6. Разрешать выносить имущество из здания только при наличии документа, дающего на это право. При этом документ необходимо изъять и сделать соответствующую запись в книге выноса имущества. Лиц, пытающихся незаконно вынести имущество, задерживать и сообщать об этом руководству СОШ №27.

5. Права охранника.

5.1. Охранник имеет право:

- требовать от работников охраняемых объектов и других лиц соблюдения установленного пропускного режима;
- задерживать лиц, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта до получения надлежащим образом оформленного разрешения;
- доставлять в служебные помещения или в территориальное отделение милиции лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество;
- производить (при наличии оснований) досмотр вещей, транспортных средств на предмет соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при выезде (въезде) с территории охраняемого объекта;
- требовать от должностных лиц выполнения обязательств по трудовому договору, по обеспечению сохранности материальных ценностей и созданию безопасных условий труда для работников охраны.

6. Ответственность охранника.

6.1. Охранник несет дисциплинарную ответственность в установленном порядке с соблюдением норм Трудового Кодекса Кыргызской Республики за:

- самовольное оставление поста, пропуск на объект граждан без разрешения руководства и без соответствующих документов;

- разглашение конфиденциальных сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну;
- нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- опоздание на работу без уважительной причины;
- прибытие на работу в нетрезвом состоянии, распитие на рабочем месте спиртных напитков;
- неисполнение без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей инструкцией;
- грубое обращение, нетактичное поведение с персоналом охраняемого объекта и его посетителями;
- умышленное сокрытие от непосредственных начальников или оперативного дежурного информации о происшествиях, случившихся за время трудовой деятельности;
- использование служебного телефона в личных целях без необходимости.

С инструкцией ознакомлен :

1. _____ / _____ / _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

2. _____ / _____ / _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

3. _____ / _____ / _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)