

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО ЧОП «Кентавр»

Востриков В.Н.

« 28 »                      20 15 г.



**Должностная инструкция  
ОХРАННИКА  
на объекте МАОУ СОШ №18 г. Липецка (далее – Школа)**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Охранник назначается на должность начальником охраны в соответствии с Уставом ООО ЧОП «Кентавр».

2. В своей работе охранник руководствуется требованиями Законодательства РФ, правилами техники безопасности, правилами противопожарной безопасности, инструкцией.

3. Охранник одет в форменную одежду «Кентавр», с соответствующими нашивками, должен иметь бейдж, на котором указаны:

- охранное предприятие;
- имя, отчество охранника.

4. Под охраной находятся товарно-материальные ценности школы, обеспечивается защита школы и здоровья граждан, находящихся в помещениях и на территории школы. За имущество и личные вещи сотрудников, школьников и лиц, закрытые в кабинетах правомерно находящихся в помещениях школы охрана ответственности не несет.

**Основными задачами охранника, несущего службу на объекте «Школа»:**

1. Охрана установленного на Объекте порядка, охрана общественного порядка.
2. Охрана имущества находящегося на объекте.
3. Осуществление контрольно-пропускного режима с целью надлежащего порядка на предприятии, при котором исключается возможность без контрольного прохода лиц и проезда автотранспорта на территорию «Школы» и обратно, а также хищение материальных ценностей.

**В целях реализации поставленных задач охранник обязан:**

1. Контролировать порядок входа и выхода.
2. Контролировать порядок въезда и выезда автотранспорта.
3. Предотвращать распитие спиртных напитков и курение на территории «Школы».
4. В случае порчи имущества, выноса с территории «Школы» имущества, а также совершения административных правонарушений задерживать данных

лиц, вызвать наряд полиции территориального подразделения и незамедлительно доложить руководству ООО ЧОП «Кентавр».

5. В случае попытки нападения на сотрудника охраны или проникновения постороннего лица на территорию, охранник обязан вызвать мобильную группу ООО ЧОП «Кентавр», оказать противодействие правонарушителю, задержать его и передать наряду полиции. При задержании лица совершающего противоправное действие и оказании им физического сопротивления, нападения на сотрудников охраны, разрешается применение спецсредств, разрешенных к применению сотрудниками ЧОП. В случае реальной угрозы оружием при первой возможности незаметно вызвать ГБР и выполнить требования нападающего.

6. Запомнить внешность, одежду, обувь, возраст, национальные признаки, особенности речи, произносимое кем-либо имя или прозвище нападающего, другие особые приметы, время и порядок происшедшего нападения, признаки используемого транспортного средства. Записать всю информацию, которая может быть важной для поиска преступника. Принять необходимые меры к сохранению обстановки места происшествия.

7. При необходимости оказать медицинскую помощь пострадавшему и продолжать контролировать ситуацию. При необходимости оказания квалифицированной помощи вызвать наряд скорой помощи.

8. В случае обнаружения подозрительного «бесхозного» предмета с признаками взрывного устройства (характерная упаковка, наличие проводов или звука таймера и т.д.), не трогать его и сообщить в территориальное подразделение полиции, удалить учащихся и административный персонал «Школы» на безопасное расстояние, охранять объект снаружи с безопасного расстояния до прибытия сотрудников специальных служб.

9. Периодически осматривать на предмет выявления аналогичных предметов со стороны входа и территорию охраняемого объекта.

10. Знать место хранения ключей от запасных выходов, места нахождения огнетушителей и правила пользования ими, а также расположение электрощитов, позволяющих при необходимости обесточить их в случае возгорания. При пожаре немедленно вызвать пожарную команду по телефону «01» (112 - мобильный телефон), удалить работников и персонал «Школы» через основной или запасной выходы, принять необходимые меры к ликвидации очага возгорания, при необходимости покинуть территорию и контролировать ситуацию с безопасного расстояния.

11. Осуществлять в установленном порядке проверку работоспособности средств тревожной сигнализации не разглашать посторонним лицам информацию о ее наличии, порядке проверки и использования, данных о пультовом номере, контактных телефонах пульта централизованной охраны ОВО и применяемых паролях. Книгу учета проверок работоспособности КТС хранить в недоступном для посторонних лиц месте.

12. Обо всех происшествиях на объекте и фактах нарушений правил безопасности со стороны Учащихся и персонала «школы» незамедлительно докладывать руководству охранного предприятия.

**Примечание:** При одновременном несении службы на объекте двух и более охранников один из них выполняет обязанности старшего охранника смены и координирует совместную работу наряда охраны.

#### **Охраннику запрещается:**

1. Спать во время дежурства.
2. Разговаривать с работниками и персоналом на неслужебные темы, вести личные разговоры по телефону.
3. Читать на посту или иным способом отвлекаться от выполнения своих обязанностей.
4. Категорически запрещается вступать в товарно-денежные отношения с работниками и персоналом охраняемого объекта.
5. Кроме этого, охранник должен знать, что, являясь работником охранного предприятия и выполняя свои обязанности по охране объекта, он фактически представляет лицо охранного предприятия и «школы», так как обеспечивает порядок и создает безопасные условия для работы персонала на территории данного объекта.
6. Покидать пост.

#### **В связи с этим охранник обязан:**

1. Быть культурным и вежливым по отношению к учащимся и персоналу «Школы».
2. Вести себя спокойно, уверенно и требовательно по отношению к нарушителям порядка.
3. Прибывать на работу отдохнувшим, быть чистым и опрятным, иметь аккуратную прическу и выбритое лицо (допускаются аккуратные усы), одетым в чистую и отглаженную форму установленного образца.
4. Курить и принимать пищу строго в отведенном месте, в установленное время по согласованию со старшим охранником смены.

#### **Организация работы сотрудника охраны ООО ЧОП «Кентавр»**

Все охранники подчиняются непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной службе. При новом назначении на пост начальник смены и охранник **обязаны доложить об этом за 1 сутки заместителю директора по АХЧ.** При заступлении на пост охранник **обязан предоставить свой номер** телефона заместителю директора по АХЧ и **записать номер** заместителя директора по АХЧ.

#### **Охранник в здании начальной школы:**

1. 7.00 - прием школы после ночного дежурства с записью в журнале, обход корпуса начальной школы, включает свет на этажах
2. 7.15 - открытие входа в учебный корпус начальной школы.
3. 7.30- сдача рапорта по итогам обхода дежурному администратору
4. 7.00-19.00- осуществление контрольно-пропускного режима через вход в учебный корпус начальной школы.
5. 18.45 - обход корпуса начальной школы

6. 19.00- передача объекта сторожу с записью в журнале, доклад в офис ООО ЧОП «Кентавр»

#### **Охранник в здании старшей школы:**

1. 7.00 - прием школы после ночного дежурства с записью в журнале, обход корпуса старшей школы, бассейна, включает свет на этажах.
2. 7.25 - открытие входа в учебный корпус старшей школы.
3. 7.30 - сдача рапорта по итогам обхода дежурному администратору.
4. 7.00-19.00 - осуществление контрольно-пропускного режима через вход в учебный корпус старшей школы.
5. 19.00- передача объекта сторожу с записью в журнале, доклад в офис ООО ЧОП «Кентавр»

#### **Охранник на территории школы:**

1. 7.00-21.00 - обход территории школы (в соответствии с Приложением).
2. 7.30 - доклад дежурному администратору в начальной и старшей школе.
3. 7.00-21.00 - контроль за въездом и выездом машин с территории школы через ворота №2 (в соответствии со списком, утвержденным директором).
4. С 7.00 до 21.00 - обход территории каждые 30 минут.
5. В 17.00 (18.00) в зависимости от времени года включает уличное освещение на вахте старшей школы.
6. 7.00-19.00 - на территорию школы **не пропускает** посторонних лиц.
7. 19.00-21.00 - на территорию **пускает** жителей микрорайона, на стадион допускаются дети и взрослые **без роликов, велосипедов (в зимнее время - коньков и лыж)** с целью предотвращения повреждения резинового покрытия. **Осуществляет контроль за имуществом на территории школы.**
8. С 20.45 до 21.00 - просит покинуть территорию школы, закрывает ворота № 2, калитки ворот №1 и № 2, докладывает в офис ООО ЧОО «Кентавр» о состоянии территории.

При пропуске на территорию автомобиля охранник указывает на выполнение скоростного режима (5 км/ч) и место парковки.

**В субботу, воскресенье территория закрыта** для посторонних лиц, кроме случаев, когда будет получена информация от администрации школы.

#### **Обход помещений учебного корпуса**

Обход учебного корпуса осуществляется по всем этажам, коридорам и переходам. При обходе в случае необходимости могут быть открыты отдельные помещения. Двери входов и выходов из здания должны быть заперты. При обходе необходимо проверить:

##### **в дневное время**

- наличие в здании посторонних лиц;
- наличие в здании подозрительных предметов;
- соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся МАОУ СОШ №18 г. Липецка.

##### **в вечернее время** (по необходимости)

- состояние замков на дверях помещений учебного корпуса, отключение электроэнергии в помещениях учебного корпуса.

### Контрольно-пропускной режим

Охранник, пребывает к месту несения службы за 15 минут до начала дежурства. Докладывает о заступлении на дежурство по телефону 37-62-83.

Выход учащихся на улицу разрешается по завершении учебных занятий. В других случаях, в том числе на перемене, выход разрешается только в сопровождении учителя или классного руководителя.

Посещение школы учащимися и сотрудниками осуществляется по документам, удостоверяющ им личность (дневник, паспорт и т.п.). Посещение школы родителями или посторонними лицами осуществляется после проверки документов, удостоверяющ их личность и подтверждения от сотрудника образовательного учреждения о прибывшем к нему посетителе. В случае отсутствия документа записываются данные посетителя с его слов и цель визита в журнал регистрации посетителей. После этого охранник набирает номер телефона сотрудника школы, к которому пришел посетитель и сообщает о визите. Сотрудник образовательного учреждения, к которому прибыл посетитель, обязан встретить его в холле 1 этажа и проводить к выходу из здания по окончании посещения. Отметка о посещении делается в специальном журнале.

За невыполнение своих должностных инструкций и халатное отношение к выполнению своих обязанностей охранник несет административную и уголовную ответственность.

#### **С инструкцией ознакомлен (а):**

Подпись	Фамилия И.О.	дата
Подпись	Фамилия И.О.	дата
Подпись	Фамилия И.О.	дата
Подпись	Фамилия И.О.	дата
Подпись	Фамилия И.О.	дата

СОГЛАСОВАНО

Директор МАОУ СОШ №18 г. Липецка

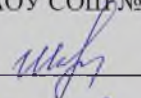


Д.В. Шведун

« 28 » августа 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного  
родительского комитета  
МАОУ СОШ №18 г. Липецка

 Г.Н. Шишова

« 28 » августа 20 15 г.