**профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОХРАННИКА**

**1. Общие положения**

Охранник должен знать:

- твердо знать свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране объекта и его особенности;

- правила внутри объектового режима;

- структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;

- правила досмотра вещей и личного досмотра граждан согласно законодательства РФ;

- руководителей объекта, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова;

- номера телефонов дежурных служб института, руководства охраны, дежурной службы милиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;

- настоящую инструкцию, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта;

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;

- порядок организации пропускного режима;

- должностных и материально ответственных лиц, от которых принимает под охрану объекты;

- правила проверок вывозимых грузов;

- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, аварий и других чрезвычайных ситуациях;

- правила досмотра (осмотра) вещей и личного досмотра, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;

- правила применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;

- места расположения первичных средств пожаротушения, связи, порядок пользования ими;

- уязвимые технологические объекты на охраняемом участке, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации;

- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;

- назначение применяемых на предприятии средств охранно-пожарной сигнализации, порядок реагирования на ее срабатывание;

- порядок задержания лиц, совершивших хищение, посторонних лиц не санкционированно проникших на территорию объекта, оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

- правила применения индивидуальных средств защиты;

- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;

- правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- общие принципы оказания первой медицинской помощи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Охранник подчиняется непосредственно начальнику службы безопасности.

Охраннику запрещается:

- допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, не допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;

- покидать пост без разрешения старшего смены, в случае внезапного заболевания, необходимо доложить дежурному и продолжать нести службу до прибытия замены;

- выходить с оружием и специальными средствами за пределы охраняемого объекта без специального на то разрешения;

- применять служебное оружие, специальные средства и физическую силу в случаях не предусмотренных законом: 1) в отношении женщин, 2) лиц с явными признаками инвалидности, 3) несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен охраннику.

Кроме случаев: 1) оказания ими вооруженного сопротивления, 2) совершения вооруженного либо группового нападения, угрожающего жизни охранника или охраняемому имуществу, 3) а также при значительном скоплении людей, когда от применения огнестрельного оружия могут пострадать посторонние лица.

О каждом случае применения огнестрельного оружия охранник обязан незамедлительно информировать орган внутренних дел по месту применения оружия.

- самостоятельно изменять график дежурств;

- находиться на посту в нерабочее время;

- нарушать установленную форму одежды;

- передавать своё удостоверение личности охранника для использования его другими лицами;

- осуществлять иные охранные услуги (помимо охраны имущества) с огнестрельным оружием;

- поручать охрану объекта, даже на короткое время, другим лицам;

- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;

- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельное оружие, специальные средства, за исключением прямых начальников, чистить, разбирать, оставлять оружие и боеприпасы без присмотра;

- хранить на посту личные вещи;

- читать, курить на посту, отвлекаться от несения службы;

- допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;

- использовать служебную телефонную связь в личных целях;

- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы;

- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки и т.п.;

- выдавать себя за сотрудников правоохранительных органов;

- собирать сведения, связанные с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц;

- разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, видов вооружения, спецсредств, а также сведения являющиеся коммерческой тайной, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультовые номера;

- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей, токсичных веществ и организации охраны;

- давать информацию о сотрудниках предприятия, адреса и телефоны сотрудников;

- осуществлять видео- и аудио запись, фото и кино съёмку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных и частных лиц;

- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;

- использовать методы сыска (осуществлять опрос граждан и должностных лиц, наводить справки, производить внешний осмотр строений, других объектов, производить наблюдения для получения необходимой информации);

- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений;

- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство сотрудников, а также наносящие ущерб их имуществу и материал, ценностям.

**2. Должностные обязанности охранника**

1. Охранник добросовестно выполняет свои служебные обязанности и несёт службу по охране объекта.

2. Своевременно прибыв на место службы, в присутствии сотрудника охраны предыдущей смены осматривает охраняемый объект (путём обхода внешнего и внутреннего), обращая особое внимание на:

- целостность дверных и оконных запоров;

- исправность средств телефонной связи;

- состояние внутреннего и наружного дежурного освещения;

- наличие служебной документации;

- исправность системы заграждений (решетки, жалюзи и т.п.);

- целостность мастичных печатей или пломб на отдельных помещениях, витринах и сейфах;

- целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек;

- наличие и комплектность пожарного инвентаря, фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения.

3. Если состояние объекта соответствует условиям приема, принимает его под охрану в соответствии с порядком, установленным договором.

4. Принимает под охрану оборудованные сигнализацией обособленные помещения от материально ответственных лиц.

5. Следит за оперативной обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территорией в зоне видимости.

6. Совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах.

7. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений на охраняемом объекте, а также при срабатывании охранно-пожарной сигнализации – тщательно осматривает объект, и при наличии злоумышленников принимает меры к их задержанию, о чем немедленно сообщает в органы милиции. С прибытием на место происшествия оперативной группы милиции передает ей задержанных и продолжает дежурство.

8. В случае обнаружения отсутствия пломб или нарушения их целостности немедленно ставит в известность начальника службы безопасности в известность и принимает меры к усиленной охране данного объекта до приезда ответственных лиц.

9. Задерживает лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, а также подозреваемых в совершении правонарушений. После задержания вносит в журнал задержаний: Ф.И.О. задержанных, примечание о характере правонарушения и передает задержанных в органы внутренних дел.

10. Выполняет требования законов, приказов, распоряжения и инструкции.

11. Своевременно получает закрепленное оружие, своевременно сдает его по окончании работы, немедленно докладывать руководству ЧОП о случае задержки сдачи оружия и причинах задержки, докладывает о состоянии дел на объекте и сохранности оружия при заступлении на пост и окончании несения службы.

12. Правильно применит специальные средства и оружие, строго соблюдает меры безопасности при обращении с ним.

13. Осуществляет контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации.

14. Сообщает об их срабатывании начальнику караула (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

15. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

16. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект лиц и контролирует ввоз и вывоз материальных ценностей.

17. Осуществляет проверку правильности оформления путевых листов выезжающей техники с последующей регистрацией в журнале.

18. Допускает въезд и выезд на территорию объекта постороннего транспорта по указанию директора, начальника охраны.

19. Допускаемый выезд (въезд) автотранспорта вне рабочее время, в выходные и праздничные дни только по указанию директора, автотранспорта выезжающего на устранение аварий - по распоряжению диспетчера, начальника охраны.

20. Осмотр транспортного средства производит только при полной его остановке и неработающем двигателе, чтобы исключить травматизм и несчастные случаи. При пропуске транспортного средства через въездные ворота, следит за тем, чтобы створки ворот были закреплены.

Примечание: охрана не может настаивать на осмотре (т.к. охранники не имеют закрепленного в Законе права досмотра), и лица, не согласившиеся добровольно предъявить ввозимое (вывозимое) имущество не допускаются (не выпускаются) с объекта, поскольку это требование установлено Заказчиком, согласовавшим данную инструкцию, как владеющим (управляющим) соответствующим имуществом.

21. Осуществляет допуск посетителей по разовым пропускам по согласованию с должностными лицами к которым они направляются.

Регистрирует всех посторонних лиц, прибывших на объект, в «Книге учета регистрации посетителей», отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади.

22. В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов (налоговая полиция, ФСБ, МВД и т.п.) сотрудник охраны обязан представиться, узнать цель их визита, проверить документы прибывших, обязательно зафиксировав данные (Ф.И.О., звание, наименование структуры) в «Книге приема и сдачи дежурства». После проверки документов узнать у сотрудников правоохранительных органов номер телефона их непосредственного руководителя либо дежурного и перезвонить по нему, чтобы убедиться в том, что это те лица, которые направлены. В случае отказа – потребовать письменное предписание на проверку. Немедленно доложить о прибывших руководству, дежурному и действовать в соответствии с их указаниями.

23. Осуществляет охрану производственной территории путем обхода.

24. Своевременно сообщает начальнику охраны о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях имевших место в процессе дежурства.

25. Ведет документацию в соответствии с образцами.

26. Поддерживает санитарный порядок в служебном помещении и на закрепленной территории.

27. Допускает в помещение КПП только директора, его заместителей, начальника охраны.

28. Участвует в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

29. При несении дежурства обращает внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщает о находке начальнику службы безопасности или по тел. 02.

30. Оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

31. Немедленно докладывать начальнику охраны о происшествиях на объектах согласно перечню.

32. При приёме смены охранник обязан:

- ознакомиться с распоряжениями за время прошедшее с его предыдущего дежурства, какие объекты сданы под охрану;

- проверить состояние ограждения объекта, в случае порывов принять меры к их устранению;

- убедиться в исправности средств связи, сигнализации, освещении, пожаротушения;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- оформить приём и сдачу дежурства соответствующими записями;

- не покидать места несения службы без сдачи смены.

33. При невозможности заступления на службу, охранник обязан сообщить об этом руководству охранного предприятия не менее чем за 18 часов до начала смены охраны.

34. При несении службы охранник обязан докладывать руководству охранного предприятия в рапортах на имя руководителя обо всех нарушениях или о происшествиях, о которых ему стало известно по тем или иным причинам, своевременно ставить в известность руководителей предприятия, а также руководство Заказчика обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности материальных ценностей, изменениях в оперативной обстановке вокруг объекта охраны.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись