

Должностная инструкция сотрудника охраны

к Договору № 01-02.21 от 02 февраля 2021 года

«СОГЛАСОВАНО»



Директор ООО Сибкомсервис

Оспенников В.В

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ООО ЧОП «Булат-СБ»

Киселев В.Н.

Должностная инструкция сотрудника охраны по организации охраны и пропускному режиму объекта ООО Сибкомсервис, расположенного по адресу: г. Новосибирск, ул. Сухарная 96

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность охранника ООО ЧОП «Булат-СБ».
- 1.2. Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО ЧОП «Булат-СБ» по представлению начальника охраны.
- 1.3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику охраны.
- 1.4. На должность охранника назначается лицо, имеющее удостоверение частного охранника.
- 1.5. Охранник должен знать:
 - методические материалы по вопросам обеспечения безопасности;
 - границы охраняемых объектов;
 - положения и инструкции о пропускном и внутри объектом режиме в ООО ЧОП «Булат-СБ»;
 - правила и инструкции по охране объекта;
 - порядок действия при чрезвычайных ситуациях, угрозе теракта;
 - правила досмотра вещей, а так же проверок вывозимого груза;
 - порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
 - правила пользования техническими средствами, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами пожаротушения и связи;
 - условия и порядок применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
 - правила по охране труда, пожарной безопасности;
 - номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и

дежурного по отделению полиции, дежурной части охранного предприятия в котором работают;

– назначение и виды средств связи;

– общие принципы оказания первой помощи пострадавшим.

1.6. В своей деятельности охранник руководствуется:

– положениями и инструкциями о пропускном и внутри объектовом режиме в ООО ЧОП «Булат-СБ»;

– приказами (распоряжениями) директора ООО ЧОП «Булат-СБ»;

– настоящей должностной инструкцией

- Правилами МКД, ул. Сухарная 96

1.7. В период временного отсутствия охранника его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом директора ООО ЧОП «Булат-СБ».

2.ПРАВА

2.1. Применение специальных средств;

На частную охранную деятельность распространяются правила применения специальных средств, установленные Правительством Российской Федерации, для осуществления частной охранной деятельности.

Частные охранники имеют право применять специальные средства в следующих случаях:

1) для отражения нападения, непосредственно угрожающего их жизни и здоровью;

2) для пресечения преступления против охраняемого ими имущества, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление.

Запрещается применять специальные средства в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен частному охраннику, кроме случаев оказания ими вооруженного сопротивления, совершения группового либо иного нападения, угрожающего жизни и здоровью частного охранника или охраняемому имуществу.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Охранника придомовой территории МКД Сухарная 96.

Режим охраны: 2(два) сотрудника охраны ежедневно, круглосуточно с 8⁰⁰ до 8⁰⁰ следующего дня.

- поддержание общественного порядка на территории МКД,

- осуществление пропускного и внутриобъектового режима посетителей и автотранспорта на территории МКД,

- охрана территории автомобильной стоянки, охрана общедомового имущества МКД, охрана придомовой территории МКД.

- круглосуточное патрулирование придомовой территории

Охранник отвечает за соблюдение должностных обязанностей на посту охраны, сохранность имущества, принятого под охрану, выполнение требований должностной инструкции, умелую эксплуатацию технических средств охраны и пожарной безопасности, средств связи. Он подчиняется начальнику охраны, а в порядке несения дежурства Оперативному дежурному.

Охранник поста обязан:

- 3.1. Перед заступлением на дежурство:
 - 3.1.1. Прибыть до проведения инструктажа не позже 7³⁰. Подготовиться к выполнению функциональных обязанностей (знание руководящих документов, инструкций, порядок применения специальных средств, правила ношения форменной одежды и т.д.).
 - 3.1.2. Получить у сменяемого охранника специальные средства.
 - 3.1.3. Принять документацию, технические средства, имущество поста, общедомовое имущество и оборудование согласно описям.
 - 3.1.4. Проверить: наличие и работоспособность освещения, наличие, исправность и работоспособность средств связи, шлагбаума, наличие средств пожаротушения. О всех неисправностях докладывать в дежурную часть ОП и ответственному представителю заказчика.
 - 3.1.5. Принять территорию объекта, чистоту и порядок. Потребовать от сменяемого охранника устранить выявленные недостатки. При невозможности их устранения доложить Оперативному дежурному.
 - 3.1.6. Докладить Оперативному дежурному о приеме поста, сделать запись в журнале несения дежурства и получить от оперативного дежурного инструктаж.
 - 3.1.7. При выполнении служебных обязанностей иметь опрятный внешний вид, быть вежливым и тактичным в обращении с жильцами МКД и посетителями.
 - 3.1.8. Присутствовать при проведении погрузочно-разгрузочных работ крупногабаритных и иных грузов. При этом следить за тем, чтобы не были нанесены повреждения имущества МКД в местах общего пользования. В случае нанесения повреждений, остановить работы и вызвать представителя МКД, либо доложить Управляющему и действовать по его указаниям. Факт повреждения, номер автомобиля зафиксировать на фото и записать данные жильца.
 - 3.1.9. Беспрепятственно впускать на территорию МКД спецавтомобили: пожарная, скорая помощь, транспорт полиции.
 - 3.1.10. Недопущение на территорию объекта посторонних лиц (не проживающих в МКД, либо не являющихся собственниками квартир) и посторонних, не внесенных в базу данных, транспортных средств.
 - 3.1.11. Поддержание общественного порядка на охраняемой территории. Помогать решать конфликты между жильцами и другими людьми на территории МКД мирным путем, при необходимости вызывать полицию.

3.1.12. Площадки перед подъездами служат для остановки спецавтомобилей и для разгрузки-погрузки. Если автомобиль жильца дома оставлен у подъезда более чем на 15 минут, охранник обязан позвонить по телефону или домофону данному жильцу и попросить убрать автомобиль на специально отведенное место. В случае, если владелец автомобиля игнорирует просьбу убрать свой автомобиль, то охранник обязан сообщить об этом Управляющему либо представителю МКД.

3.1.13. В случае ДТП на территории МКД оповестить собственников автомобилей. Если их нет, выяснить и записать данные нарушителя ПДД, вызвать сотрудников ГИБДД и предпринять все необходимые мероприятия по составлению схемы ДТП, протокола.

3.1.14. При выявлении совершения преступления принять меры к задержанию преступников и вызвать сотрудников полиции.

3.2. Во время дежурства:

3.2.1. Дежурство нести, находясь у въездного шлагбаума, особое внимание обращать на пропуск автотранспорта, правильность парковки транспортных средств, помогать парковать автомобили в затруднительных ситуациях. О замеченных недостатках немедленно докладывать Оперативному дежурному и указывать Заказчику.

3.2.2. Вести постоянное наблюдение за обстановкой на автомобильной стоянке МКД и прилегающей территории, контроль за соблюдением пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2.3. Обеспечение охраны общего имущества МКД, сданного под охрану.

3.2.4. Периодический обход охраняемой территории по установленному графику (но не реже, чем 1 раз за 2 часа).

3.2.5. В часы массового заезда на территорию МКД с 18.00 до 21.00 охранник в обязательном порядке обеспечивает правильную расстановку автомашин. Максимально аккуратно, чтобы вошло больше машин.

3.2.6. Осмотр территории в ночное время производить не менее 1 раза в 1 час, отмечая целостность периметра ограждения и освещения, либо появления посторонних предметов на территории, в подъездах и т.п. При обнаружении подозрительных объектов, закладок, оградить место обнаружения от доступа других лиц и вызвать полицию.

3.2.7. При обращении жителей МКД в охрану за помощью, вызвать полицию, доложить оперативному дежурному.

3.2.8. В обязательном порядке постоянно знать - наличие свободных мест для парковки транспортных средств.

3.2.9. Осуществлять контроль за находящимися на территории ремонтными рабочими, за складированием строительных материалов и мусора.

- 3.2.10. При прибытии на пост директора, его заместителя, начальника охраны, управляющего МКД представляться, например: "Охранник поста № 1 Петров";
- 3.2.11. При прибытии проверяющих доложить о состоянии дел на посту и сообщить Оперативному дежурному об их прибытии, по окончании проверки и убытии проверяющего доложить Оперативному дежурному о результатах проверки.
- 3.2.12. Докладывать Оперативному дежурному об обстановке на посту с 06.00 до 22.00 через каждые 2 часа (в выходные и праздничные дни через каждый час), с 22.00 до 06.00 через каждый час, в случае происшествий – немедленно;
- 3.2.13. Незамедлительно докладывать начальнику охраны обо всех нарушениях, происшествиях в ходе дежурства, в том числе не повлекших каких-либо последствий с занесением в журнал дежурства.
- 3.3. Охраннику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- 3.3.1. Отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3.2. Оставлять объект (пост) до осуществления смены;
- 3.3.3 Спать во время дежурства;
- 3.3.4. Принимать на хранение или для передачи кому-либо вещи и документы;
- 3.3.5. Допускать грубость, угрозы и насилие в отношении других работников охраны, жильцов и посетителей;
- 3.3.6. Сообщать кому-либо сведения, касающиеся деятельности Заказчика;
- 3.3.7. Пользоваться личной видео-, фотоаппаратурой (разрешается только в экстренных ситуациях и для фиксации правонарушений);
- 3.3.8. Употреблять спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;
- 3.3.9.Использовать находящиеся в служебном пользовании технические и специальные средства не по назначению, в личных целях или передавать их другим лицам;
- 3.4. При смене с дежурства:
- 3.4.1. Сдать заступающему охраннику в чистоте территорию объекта;
- 3.4.2. Имущество, сданное под охрану, передавать по количеству, сверяя их с количеством в журнале учета, передать информацию о произошедших нарушениях за время дежурства.
- 3.4.3. Сдать в исправности оборудование поста, автоматику проезда.

3.4.4. Передать заступающему охраннику специальные средства, средства связи, имущество и оборудование поста. Доложить Оперативному дежурному, старшему смены о результатах несения дежурства и сдаче поста.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Материальная ответственность работника по трудовому праву может наступить лишь в случае:

- наличия прямого действительного ущерба;
- противоправного поведения работника;
- вины в причинении ущерба;
- наличия причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным ущербом.

4.2. Трудовое законодательство различает ограниченную и полную материальную ответственность работника. В соответствии со ст. 241 ТК РФ, работник несет ограниченную материальную ответственность за вред, причиненный им своему работодателю, в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере. Статьей 243 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень случаев, при которых наступает полная материальная ответственность работника:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

По нормам трудового права взысканию подлежит только прямой действительный ущерб, как правило, в пределах среднего месячного заработка.

4.3. Дисциплинарная ответственность частного охранника
Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет дисциплинарную ответственность. За совершение

дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Различаются меры дисциплинарного взыскания и меры дисциплинарного воздействия, которые не должны быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству. К таким мерам можно отнести:

- лишение полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в организации за период, в течение которого был совершен дисциплинарный проступок;

Лист ознакомления с инструкцией частного охранника на объекте охраны

ознакомлены ФИО

подпись

дата

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10