

## Должностная инструкция охранника

### 1. Общие положения

- 1.1. Относится к категории технического персонала.
- 1.2. Назначение и увольнение с должности охранника производится по приказу директора ПОУ «КПОТ» по представлению заведующего хозяйством.
- 1.3. Охранник подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и директору.
- 1.4. Во время вынужденного отсутствия должностные обязанности делегируются другому охраннику по приказу директора Колледжа.
- 1.5. Охранник должен знать:
  - действующее законодательство РФ, относящееся к деятельности охранных служб;
  - инструкции пропускного режима, виды и внешние признаки пропусков, студенческих билетов ПОУ «КПОТ», способы отличить поддельный документ от подлинного;
  - знать внешние отличия подписей должностных лиц, в компетенции которых давать разрешения на въезд, выезд, вход и выход с территории охраняемого объекта;
  - правила проверок грузов, провозимых на автотранспорте;
  - порядок задержания подозрительных лиц и правонарушителей, порядок их передачи наряды Росгвардии или ЧОП;
  - методы использования пожарно-охранных систем, виды противопожарной защиты;
  - порядок инвентаризации помещений, сдачи и принятия дежурной смены охраны;
  - порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.6. Охранник руководствуется в своей деятельности:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также иными актами, принятыми внутри учреждения, и регулирующими деятельность охранной службы;
  - приказами и распоряжениями администрации Колледжа;
  - данной Инструкцией.

### 2. Функциональные обязанности охранника

Охранник обязан:

- 2.1. Охрана объектов учреждения.
- 2.2. Проверять документы у лиц, входящих в учреждение и покидающих его. Проводить осмотр вещей и предметов, ввозимых и вывозимых с территории Колледжа. Проверять путевые листы, товарные накладные и другие сопроводительные документы.
- 2.3. Контролировать исправность и наличие средств пожаротушения, сигнализаций, замков и т.д. Незамедлительно сообщать директору Колледжа о выявленных нарушениях.
- 2.4. Реагировать на сигналы тревожных сирен, принимать меры по выяснению причин срабатывания сигнализации и систем оповещения.
- 2.5. Участвовать в задержании преступников и правонарушителей.

- 2.6. При получении сигнала тревоги перекрыть выходы и входы и дожидаться наряда охраны или полиции.
- 2.7. Производить обход территории Колледжа согласно установленному графику обходов, не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 2.8. Проводить обход здания и территорий с целью исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;
- 2.9. В ходе осмотра производить визуальный контроль за состоянием систем подземных коммуникаций (колодез ОАО «Ростелеком»), прилегающих к зданию Колледжа стоянок транспорта придомовых территорий.

### 3. Права охранника

Охранник имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать документацию, которая регулирует его деятельность объекте.
- 3.2. Предлагать руководителю меры по усилению безопасности на объекте и повышению эффективности работы охраны в рамках своей компетенции.
- 3.3. Требовать официального оформления в соответствии с положениями действующего трудового законодательства и создания нормальных условий труда.

### 4. Ответственность охранника

Охранник несет ответственность:

- 4.1. За уклонение от выполнения или халатное выполнение функциональных обязанностей охранника.
- 4.2. За несоблюдение приказов, инструкций и поручений администрации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
*подпись ФИО*

Начальник  
юридического отдела: \_\_\_\_\_  
*подпись ФИО*

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись ФИО*