

«СОГЛАСОВАНО»

Директор

Чайковский А.В.

«17» января 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО ЧОО СБ «Гром»

Алиев М.Х.

«17» января 2023 г.



**Должностная инструкция
частного охранника на объекте муниципальное «Казённое
общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Н.И. Сечкина»
ООО « Частное охранный организация служба безопасности «Гром».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция частного охранника (далее Инструкция) регламентирует деятельность частных охранников при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, на объекте охраны Заказчика (Клиента), в соответствии с договором № 27/ОХ/21 от 09 января 2023г. расположенного по адресу: Курская обл., Хомутовский р-н, рп Хомутовка, ул. Кирова дом 5.

1.2. При исполнении своих трудовых функций частный охранник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными актами регламентирующими частную охранную деятельность;
- нормативными актами регламентирующими оборот оружия и специальных средств;
- трудовым кодексом РФ;
- локальными нормативными актами исполнителя, в том числе настоящей Инструкцией.

1.3. Перечень должностных лиц частной охранной организации и Заказчика исполнение законных распоряжений которых, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательно для частного охранника:

- Генеральный директор;
- старший объекта;

Руководитель Заказчика Чайковский А.В. и ее (его) законные представители все вопросы решают через Директора или в его отсутствие через его заместителя.

1.4. Режим работы частного охранника на объекте строится как ненормированный рабочий день в режиме гибкого рабочего времени.

1.5. Требования Заказчика к персоналу и посетителям объекта охраны изложены в правилах внутреннего трудового распорядка основными из которых при осуществлении **пропускного режима являются:**

для персонала:

- проход на свои рабочие места с 8-00 до 16-00, выход и вход в обеденный перерыв с до, выход по окончании рабочего дня с 8-00 до 16-00.

Вход и выход отдельных категорий сотрудников по списку осуществляется по предъявлению пропуска с 8-00 до 16-00 ежедневно.

В выходные и праздничные дни персонал может пропускаться на территорию по списку Заказчика;

для посетителей:

- посетители пропускаются при предъявлении пропуска установленного образца оформленного в соответствии с предъявленными требованиями и при представлении документа удостоверяющего личность гр-на;

- пропуск автотранспорта и сопровождающих их лиц (водители, экспедиторы) осуществляется в порядке установленном названными выше Правилами внутреннего трудового распорядка.

Все возникающие технические вопросы при осуществлении пропускного режима разрешаются старшим на объекте с администрацией Заказчика.

1.6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны:

На объекте охраны ведется.

- книга передачи смен;
- книга учета входа (выхода) посетителей Заказчика;
- книга въезда (выезда) автотранспорта на пропускную территорию;
- книга сдачи (выдачи) ключей от помещений с материальными ценностями.

(Все книги являются документами представляющими коммерческую тайну Заказчика и могут быть предъявлены только Заказчику или его законным представителям, а по его указанию и третьим лицам. В иных случаях исполнитель может предъявить перечисленные книги только в порядке предусмотренном Законом).

Охранник руководствуется представленными Заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д. — которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства частного охранника.

Иные положения, конкретизирующие и уточняющие статус частного охранника на объекте охраны и условия его деятельности.

Частный охранник не является работником Заказчика, ни его представителем поэтому давать какую-либо информацию или сообщать какие-либо сведения о деятельности Заказчика НЕ ВПРАВЕ.

2. Права частного охранника.

2.1 Частный охранник имеет право:

- Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

- Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. Действия охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов для осуществления **Законных действий** частный охранник выясняет у них должность, звание и фамилию, с предъявлением ими соответствующего документа, пропускает сотрудника предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением Заказчика о посетителе и возможно известной цели и причине посещения.

В случае невозможности свободного прохода по объекту (блокирование рубежами охраны) или трудностей в ориентировании по объекту охранник приглашает представителя Заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении контролирующих и надзорных органов для выполнения ими законных действий частный охранник действует аналогичным образом, как и в первом случае, предлагая должностным лицам приглашение представителя Заказчика.

Частный охранник по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника, личную карточку.

Представление какой-либо информации о деятельности Заказчика на частного охранника Законодательством не возложено.

2.3. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами по чрезвычайным ситуациям частный охранник осуществляет:

- с органами внутренних дел: (02);
- ГУВД, МВД по тел. 02 (112);
- пожарная служба; тел. 101

Со всеми иными органами, при возникновении необходимости, частный охранник решает вопрос через Генерального директора или Заказчика по ситуации, в любом случае с информированием Генерального Директора

3. Обязанности частного охранника.

3.1. Частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника;
2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
4. Незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, удостоверение частного охранника и личную карточку.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3.2. Действия частного охранника по осуществлению контроля за состоянием и исправностью технических средств охраны.

Частный охранник обязан (если указано в договоре) постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны.

Частный охранник осуществляет эту работу в соответствии с рекомендациями предоставленными технической службой (организацией) и о всех неисправностях или

нестандартных ситуациях докладывает в техслужбы и непосредственным руководителям. При выходе из строя техсредств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководства ЧОО физического усиления объекта охраны.

3.3 Действия частного охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправные посягательства на охраняемое имущество (если охрана объекта и имущества предусмотрена договором с Заказчиком).

Действия частного охранника по задержанию лица, совершившего противоправное посягательство на имущество (**но не объект**) Заказчика должны соответствовать условиям применения специальных средств и огнестрельного оружия (ст. 16 ФЗ 2487-1-92 г.) и ст. 17,18 того же Закона «Применение специальных средств» и «применение огнестрельного оружия».

Охранник вправе применять физическую силу в порядке установленном Законодательством Российской Федерации (ст.12.1 ФЗ 2487-1-92 г.).

Лицо, задержанное частным охранником должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию). Составление каких-либо документов при этом Законодательством на частного охранника не возложено. Прибывшее должностное лицо органа внутренних дел оформляет документы в предусмотренном Законом порядке.

3.4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций.

При нападении на охраняемый объект:

- немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации или экстренного вызова полиции;
- блокировать техсредствами вход (выход) на охраняемый объект;
- сообщить складывающуюся ситуацию оперативному дежурному ЧОО или руководству;
- продолжая по возможности обеспечивать охрану объекта выяснять количество нападающих, их вооруженность, приметы и т.д. с целью передачи информации нарядам следующим на помощь;
- по прибытии наряда полиции действовать по их указанию.

При возникновении пожара:

- немедленно нажать кнопку противопожарной сигнализации или экстренного вызова полиции;
- сообщить о возгорании по телефону 01 и 02;
- доложить руководству ЧОП и Заказчику;
- обеспечивая охрану объекта принять участие в эвакуации персонала, посетителей и имущества объекта, подвергающихся опасности, также принять меры к тушению пожара;
- по прибытии неотложных служб обеспечивая охрану объекта, оказывать им содействие в их действиях.

При обнаружении на охраняемом объекте подозрительных предметов или угрозе взрыва:

- сообщить в дежурную часть ОВД по телефону 02.
- не нарушать целостность обнаруженного предмета (не трогать его, не перемещать);
- не пользоваться мобильным телефоном, около обнаруженного предмета, иными приборами электроизлучения;
- принять меры к недопущению людей в опасную зону, а имеющихся по возможности удалить;
- доложить руководству ЧОО и Заказчика;

При возникновении других чрезвычайных ситуаций:

- незамедлительно докладывать руководству ЧОП и Заказчику;

- действовать по складывающейся обстановке обеспечивая охрану объекта.

3.5. Порядок приема и передачи дежурства.

Под сдачей дежурства состоит:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- помещения сданные и опечатанные Заказчиком (перечислить);
- транспортные средства принадлежащие Заказчику находящиеся под сигнализацией на объекте (перечислить);
- иное имущество состоящее под сдачей;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т. д.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде) брелоки и т. д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация по списку.

(список может расширен или сокращен в зависимости от объекта).

По установленному порядку принимающий и сдающий проверяет путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимает от сдающего помещения и имущество подлежащее сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

При наличии на объекте передаваемого служебного оружия, патронов и специальных средств передача их осуществляется в соответствии с требованиями приказов МВД РФ № 288 от 12.04.1999 г. и № 447 от 19.06.2006 г., с ведением предусмотренных названными актами книг учета и передачи оружия и спецсредств.

4. Ответственность частного охранника.

4.1. При выполнении функциональных обязанностей за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может привлечен работодателем к дисциплинарному взысканию.

4.2. Частный охранник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб. На охранника может быть возложена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба в случае, предусмотренном ТК РФ (умышленного причинения вреда, причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т. д.).

4.3. Частный охранник несет административную ответственность в случае их регламентирования Административным кодексом РФ, которым предусмотрена ответственность в частности за исполнение обязанностей частного охранника без предусмотренных документов, нарушение правил оборота оружия и т. д.

4.4. Частный охранник подлежит уголовной ответственности, в случаях предусмотренных УК РФ, в частности за незаконное применение или неприменение (действия или бездействия) служебного оружия, незаконное лишение свободы гражданина, причиненные телесные повреждения, крупный материальный ущерб и т. л. Частный охранник подлежит уголовной ответственности также и за превышение полномочий работником ЧОП, имеющим удостоверение ЧО при выполнении им должностных полномочий (ст.203 УК РФ).