

## Должностная инструкция сотрудника службы безопасности

### . Общие положения

- 1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность охранника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.
- 1.3. Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом директора школы
- 1.4. Охранник должен знать: - нормативно-правовые акты КР, регламентирующие охранную деятельность; - инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей; - специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений; - инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте; - порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов; - правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации; - места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими; - правила внутреннего трудового распорядка; - общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. Охранник подчиняется непосредственно директору школы.

### **2. Функции**

- 2.1. Основное назначение должности сторожа – охрана зданий, сооружений, имущества школы, обеспечение контрольно- пропускного режима.

### **3. Должностные обязанности**

Охранник:

- 3.1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.
- 2.2. Осуществляет контрольно- пропускной режим школы
- 3.2. Осуществляет контроль за работой установленных в школе приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации; сообщает об их срабатывании директору школы, заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.
- 3.3. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.
- 3.4. Принимает меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте.
- 3.5. Осуществляет задержание лиц, нарушающих контрольно- пропускной режим школы
- 3.6. Контролирует работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.

### **4. Права**

Охранник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

### **5. Ответственность**

Охранник несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Сотрудник СБ работает в режиме нормированного рабочего дня, по графику составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Сотрудник СБ проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы