УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Юридическая азбука»

*Широков*  /Широков И.А./

«12» августа 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**І. Общие положения**

1.1. Данный документ определяет должностные задачи охранника, его права, ответственность, условия работы и прочие параметры, сопровождающие его профессиональную деятельность.

1.2. Охранник относится к категории рабочих, а его непосредственный руководитель – начальник отдела охраны.

1.3. Лицо, претендующее на должность охранника должно иметь образование не ниже полного среднего, опыт работы не менее одного года, а также специальную лицензию.

1.4. Прием на работу, а также увольнение происходит в порядке, определенном правилами внутреннего распорядка организации и только после выхода соответствующего приказа за личной подписью директора предприятия.

1.5. В период отсутствия на рабочем месте охранника, его обязанности переходят лицу, назначенному специальным распоряжением руководителя и обладающему необходимыми требованиями по уровню образования и опыту работы.

1.6. Охранник обязан быть знаком с:

* основами законодательства РФ в части гражданского, трудового права, а также нормативными актами, регламентирующими охранную деятельность;
* внутренними правилами трудового распорядка, режимом работы и отдыха, нормами по охране труда и пожарной безопасности и т.п.;
* внутренними инструкциями предприятия, определяющими правила пропускного режима как физических лиц, так и автомобилей;
* образцами пропусков и перечнем документов, предъявление которых необходимо требовать в целях обеспечения безопасной работы предприятия от физических лиц и водителей автомобилей для прохода/проезда на территорию организации;
* личными подписями должностных лиц, имеющих право разрешать вход на территорию посторонних лиц, а также ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей, имущества предприятия;
* порядком проверки грузовых автомобилей, въезжающих и выезжающих с территории предприятия;
* законодательно определенным порядком по задержанию лиц, подозреваемых в причастности к кражам, хищениям, и иным правонарушениям;
* техникой и оборудованием, сопровождающим деятельность охранника, в т.ч. пожарной и охранной сигнализацией, селектором, и пр. приборами;
* правилами и нормами делового этикета.

1.7. Деятельность охранника регулируют:

* законы РФ и Устав предприятия;
* приказы и распоряжения за личной подписью директора организации;
* правила внутреннего распорядка, нормативные акты компании и пр. корпоративные документы.

**ІІ. Должностные обязанности охранника предприятия**

2.1. В список рабочих функций охранника входит выполнение следующих задач:

* непосредственная охрана входа в головное офисное здание предприятия;
* охрана въезда на территорию организации;
* прием и выдача ключей от служебных помещений сотрудникам
* прием и выдача пропусков, внесение в специальный журнал учета информации о входящих и выходящих посетителях;
* внесение в специальный журнал учета необходимых сведений о номерах, марках въезжающих автомобилей, времени их прибытия и убытия, а также наличия сопроводительной документации на груз (с подробным их перечислением).
* проверка документов у физических лиц, желающих пройти на территории и у водителей въезжающего автотранспорта;
* контроль за внесением и вынесением товаров, изделий, материалов, какого-либо имущества организации;
* досмотр сотрудников организации и иных лиц, входящих и выходящих с территории охраняемого объекта (строго в рамках действующего законодательства РФ);
* наблюдение и контроль за работой приборов, способствующих обеспечению безопасности предприятия, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, селектором, видеокамерой, шлагбаумом и т.д.
* своевременное сообщение о несанкционированном доступе на территорию организации непосредственному начальнику, а также при необходимости – в полицию;
* при срабатывании систем массового оповещения (охранной и пожарной сигнализации) – установка их причин и адекватное реагирование (устранение возгораний, задержание нарушителей и т.п.), а также организация запрета на доступ к охраняемому объекту людей (в т.ч. сотрудников организации) и автомобилей;
* информирование директора организации и дежурного отделения полиции о выявленных признаках повреждения пломб на дверях помещений, взлома, краж товарно-материальных ценностей

**ІІІ. Права**

Охранник наделяется следующими правами и полномочиями:

3.1. Делать предложения по улучшению условий работы и оптимизации труда как себя в частности, так и отдела охраны в целом.

3.2. Предлагать способы ликвидации выявленных нарушений, входящих в его компетенцию.

3.3. Получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его работы в частности и работы отдела охраны в целом.

3.4. Требовать своевременной замены устаревшего или пришедшего в негодность оборудования, приборов, техники.

3.5. Вступать в коммуникацию с работниками других структурных подразделений копании по текущим проблемам и вопросам;

3.6. Принимать самостоятельные решения, а также подписывать документы (строго в рамках своей компетенции)

3.7. Требовать от руководства создания и обеспечения нормальных условий труда и сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей, документов.

3.8. Охранник имеет право отказаться от выполнения своих должностных обязанностей и покинуть рабочее место при возникновении угрозы здоровью или жизни.

**ІV. Ответственность**

Ответственность охранника наступает в следующих ситуациях:

4.1. При систематическом нарушении правил внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также норм по обеспечению безопасности.

4.2. Разовое и регулярное нарушение рабочих распоряжений, приказов, положений и инструкций.

4.3. При грубом нарушении правил корпоративных коммуникаций, делового этикета.

4.4. Внесение недостоверных или заведомо ложных сведений в журнал учета посещений;

4.5. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей или уклонение от их исполнения.

4.6. Разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны.

4.7. Превышение должностных полномочий.

4.8. Нанесение материального урона организации, а также сотрудникам и посетителям;

СОГЛАСОВАНО

Начальник охраны

ООО «Юридическая азбука»

*Пищулин*  /Пищулин Р.Д./

«12» августа 2022 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Гущин Семен Петрович

Охранник ООО «Юридическая азбука»

Паспорт 5748 № 857463

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Гущин*

«17» августа 2022 г.