



Приватне підприємство "Системи комерційної безпеки"

ІНСТРУКЦІЯ ОХОРОННИКА
Навчально-виховний комплекс
"Школа 1 ступення- гімназія "Гроно"

Львів -2016

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Директор
ПП «Система комерційної безпеки»


Корчун Р.М.

2016 р.

Директор



2016 р.

ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана Інструкція розроблена у відповідності з внутрішніми нормативними документами ПП "Система комерційної безпеки" та НВК "Гроно" встановлює загальний порядок організації охорони, пропускового та внутрішньо-об'єктового режиму на об'єкті **Навчально-виховний комплекс «Школа І ступеня-гімназія «Гроно» в цілях:** – забезпечення надійної охорони матеріально-технічних засобів, організованого та санкціонованого допуску працівників навчального закладу, батьків, відвідувачів, охорони громадського порядку на Об'єкті.

1.2. Охорона об'єкту за адресою: м. Львів вул. Вигода, 27.

1.3. Працівники ПП "Система комерційної безпеки" (далі - Охорона), виконуючи, на підставі укладеного договору, функції охорони Об'єкту, підпорядковуються тільки начальнику охорони, відповідальній особі з питань охорони НВК «Гроно», директору НВК «Гроно», директору ПП "Система комерційної безпеки". Їх обов'язки, час несення служби, озброєння, форма одягу, екіпіровка, порядок їх дій при різних умовах визначені функціональними обов'язками та Договором.

1.4. Охоронник несе матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей на Об'єкті, що охороняються в межах визначених Договором.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ

2.1. Допуск на територію Об'єкту проводиться згідно режиму роботи навчального закладу.

2.2. Працівники, учні навчального закладу (Об'єкту) та особи, які слідують з ними, пропускаються на Об'єкт безперешкодно, про що робиться запис в журналі реєстрації відвідувачів.

2.3. Забезпечити внесення (винесення) матеріальних цінностей згідно з розпорядком дня, за перепустками (шляховими листами, товаро-транспортними накладними) встановленого зразка, або списками, що затверджені директором НВК «Гроно», роблячи запис у відповідному журналі.

2.4. Батьки та інші відвідувачі допускаються на об'єкт лише у супроводі працівника навчального закладу, охоронця чи за перепустками встановленого

зразка або відповідно до письмового (усного) дозволу директором НВК «Гроно», вносячи відповідний запис в журнал обліку відвідувачів.

2.5. У випадках, коли відвідувачі намагаються не санкціоновано проникнути на територію Об'єкту чи порушують порядок, співробітник Охорони вживає заходів, згідно чинного законодавства, щодо припинення порушень внутрішньо-об'єктового режиму та громадського порядку з боку відвідувачів.

2.6. Працівники закладу і відвідувачі в нетверезому стані на Об'єкт не допускаються. Про даний випадок повідомляється директору навчального закладу.

2.7. В аварійних випадках, допуск пожежних, аварійних команд, співробітників швидкої допомоги проводиться безперешкодно, в супроводі співробітника Охорони, з повідомленням відповідальної особи даного навчального закладу.

2.8. Працівники інших організацій, які залучаються на відповідний період до роботи на території Об'єкту, допускаються за списками, що затверджені директором навчального закладу.

3. ОBOB'ЯЗКИ ОХОРОННИКА

3.1. Прибути у встановлений час на роботу, за 20 хвилин до початку робочого дня, затвердженого директором ПП "Системи комерційної безпеки"

3.2. Заступаючи на чергування, охоронник повинен мати посвідчення особи, бути екіпірований встановленою формою одягу, спецзасобами, вміти користуватися технічними засобами охоронної та пожежної сигналізації, засобами зв'язку і оповіщення, протипожежним обладнанням.

3.3. Під час зміни провести огляд території поста, перевірити справність засобів радіозв'язку, тривожної кнопки, наявність спеціальних засобів, службової документації, крім того, оглянути пост (Об'єкт) на предмет виявлення сторонніх предметів (вибухових речовин, пристроїв та інше), пошкоджень воріт, огорожі, дверей, вікон, приміщень та території де знаходяться матеріальні цінності.

3.4. Після прийому поста під охорону доповісти про це на центральний пост охорони (начальнику охорони) та відповідальній особі НВК «Гроно».

3.5. Доповідати на центральний пост охорони (начальнику охорони) та відповідальній особі НВК «Гроно», про всі випадки, що перешкоджають своєчасному та якісному виконанню покладених на охоронника обов'язків.

3.6. Знати та виконувати свої службові обов'язки згідно з даною Інструкцією, співпрацювати з персоналом та адміністрацією навчального закладу.

3.7. Спостерігати за станом приміщень, майном навчального закладу, приймати необхідні міри для припинення протиправних посягань на Об'єкт охорони, порушення громадського порядку, попереджувати надзвичайні та аварійні ситуації.

3.8. При виникненні аварій, пожежі, стихійного лиха або нещасних випадків особисто впевнитись у масштабах події, вжити заходи щодо її ліквідації власними силами, а при неможливості викликати необхідні служби, негайно сповістити про

подію начальника охорони та адміністрацію НВК «Гроно», вжити необхідні заходи щодо евакуації персоналу та посилити несення служби за Об'єктом.

3.10. Вміти користуватися первинними засобами пожежегасіння, знати номери виклику пожежних підрозділів. При виникненні пожежі одразу організувати евакуацію людей та матеріальних цінностей, та приступити по можливості до гасіння пожежі спостерігаючи при цьому за територією об'єкту, що охороняється.

3.11 Під час прибуття директора навчального закладу, доповідати про стан справ на Об'єкті.

3.12. Постійно виконувати правила охорони праці та дотримуватись техніки особистої безпеки.

3.14. Постійно ввести спостереження за об'єктом.

3.15. У разі аварійного відключення електропостачання негайно доповісти начальнику охорони та відповідальній особі навчального закладу.

4. ОСОБЛИВИ ОБОВ'ЯЗКИ ОХОРОННИКІВ

4.1. При нападі на об'єкт та спробі пограбування:

– з'ясувати місце події з дотриманням заходів особистої безпеки;

– негайно викликати **працівників Поліції за номером телефону 102**, заблокувати входні двері до адмінкорпусу установи, негайно сповістити про подію директора ПП "Системи комерційної безпеки" та директора НВК «Гроно»;

4.2. При виникненні аварій, стихійного лиха або нещасних випадках:

– особисто упевнитись у масштабах події, вжити заходів щодо її ліквідації власними силами, при неможливості впоратися власними силами, викликати необхідні служби, сповістити про подію начальника охорони та керівника Підприємства, вжити необхідні заходи щодо евакуації персоналу.

4.3. Здійснювати систематичний обхід приміщення, території навчального закладу з різними проміжками часу відповідно до Дислокації.

5. ОХОРОННИКУ КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

5.1. Залишати пост, без дозволу керівника з питань фізичної охорони ПП "Системи комерційної безпеки", директора навчального закладу, припиняти спостереження за територією Об'єкту;

5.2. Приходити на чергування в нетверезому стані, вживати нецензурні слова, здійснювати фізичний вплив на учнів;

5.3. Спати, вживати спиртні напої під час чергування, або іншим чином відволікатися від виконання службових обов'язків;

5.4. Палити в приміщенні та на території Об'єкту, за винятком встановлених для цього місць;

5.5. Самостійно змінювати графік чергування і здійснювати заміну;

5.6. Читати художню літературу і пресу під час чергування;

5.7. Порухувати встановлену форму одягу;

5.8. Приймати від сторонніх осіб будь-які предмети або їжу;

5.9. Передоручати виконання своїх обов'язків іншим особам, а також виконувати роботу, що не входить в його обов'язки;

5.10. Під час виконання охоронних функцій не допускати в службове приміщення Охорони сторонніх осіб, або співробітників Охорони, що вільні від роботи.

5.11. Без необхідності використовувати спецзасобами та зброю.

5.12. Без необхідності витягувати зброю із кобури, демонструвати стороннім особам і проводити чистку (розбір-збір) у невідведеному для цього приміщенні.

5.13. Самовільно відключати відео - спостереження на об'єкті.

Директор ПП "СКБ"



Корчун Р.М.



З інструкцією ознайомлений:

Мерцего *Зіновий Мих.*
Сорока *Анатолій Стефанович*