

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сторожа отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности
управления безопасности жизнедеятельности
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Херсонский технический университет».

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности управления безопасности жизнедеятельности ФГБОУ ВО «ХТУ», далее по тексту (сторож) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.1. Сторож относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность сторожа назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность сторожа и освобождение от нее производится приказом Ректора ФГБОУ ВО «ХТУ» по представлению начальника управления безопасности жизнедеятельности университета.

Сторож обязан знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- специфику и структуру учреждения, режим работы его структурных подразделений;

- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму на охраняемом объекте;
- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- правила проверок вывозимых грузов;
- правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания;
- порядок задержания лиц, совершивших противоправные действия;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, действия сторожа при срабатывании охранной и противопожарной 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;
- Сторож подчиняется непосредственно начальнику отдела контроля доступа и антитеррористической защищённости УКБ (Далее – начальник ОКД и АТЗ УКБ) и начальнику УКБ.

2. Должностные обязанности

1. Иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленную форму одежды.
2. Быть вежливыми в обращении с работниками, студентами и посетителями.
3. Руководствоваться в работе с положениями настоящей Инструкции и особыми обязанностями на посту охраны.
4. Своевременно прибыть на охраняемый объект, ознакомиться с обстановкой за прошедшее дежурство, получить от начальника ОКД и АТБ УБЖ необходимую информацию и распоряжения на предстоящее дежурство.
5. Принять служебную документацию и имущество согласно описи.
6. Со сменяемым работником (сторожем) проверить путем обхода охраняемое имущество на объекте согласно Книге приема и сдачи помещений и материальных ценностей под охрану, исправность и состояние входных калиток и замков, наличие ключей.

7. При обнаружении несанкционированного вскрытия помещений, недостачи охраняемых материальных ценностей, заступающий сотрудник охраны докладывает об этом коменданту городка.

8. Проверить наличие (по описи), состояние и исправность (проверкой работоспособности) средств видеонаблюдения, средств связи, наличие инвентарного имущества и средств пожаротушения в соответствии с описью, состояние и правильность ведения документации поста.

9. Заступающий на дежурство сторож должен доложить о приеме дежурства и состоянии дел коменданту городка. Сделать соответствующую запись в Журнале приема и сдачи дежурств.

При несении дежурства:

1. Находиться на рабочем месте, осуществлять исполнение обязанностей в соответствии с требованиями должностных инструкций.
2. Знать в лицо руководителей и ответственных работников объекта.
3. Контролировать соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов работниками университета и посетителями. Препятствовать входу на территорию объекта лиц, не имеющих права входа (проезда), в грязной одежде, сомнительной внешности, а также лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения. Не допускать на территорию объекта людей с животными, крупногабаритными сумками, не проверив их на предмет наличия взрывчатых веществ, холодного оружия.

Пропускной режим для посетителей

1. Сторож обязан уточнить у посетителя цель визита (вежливо спросить цель визита и к кому прибыл посетитель).

2. Если посетитель является проверяющим (Полиция, Прокуратура, МЧС, ФСБ, ФМС, РЭС и прочие), сторож обязан попросить посетителя предоставить служебное удостоверение или предписание на проведение проверки. После сообщить начальнику ОКД и АТБ УБЖ или начальнику УБЖ по телефону о визите проверяющего, зарегистрировать его в журнале регистрации. При необходимости предложить сопровождение.

3. Если посетитель, пришел к работнику университета необходимо сообщить по телефону непосредственно тому, к кому пришел посетитель, ждать дальнейших указаний. Если поступило указание пропустить, сторож проводит процедуру регистрации в журнале посетителей, далее пропускает посетителя на территорию объекта.

4. Если посетитель игнорирует регистрацию и отказывается ждать пока за ним или к нему придут, необходимо остановить посетителя не

применяя силу, объяснив ему, что обеспечивает безопасность работников и не имеете права нарушать законы Российской Федерации и инструкцию.

Пропускной режим для работников

1. Вход и выход работников на территорию объектов ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» осуществляется строго по пропускам.
2. При входе работника на территорию, сторож пропускного пункта проверяет у работника пропуск, регистрирует в журнале, указывает время прибытия работника на работу, данная запись утверждается подписью работника и сторожа пропускного пункта.
3. Если работник не имеет пропуска (забыл, потерял и т.п.) сторож пропускного пункта регистрирует и пропускает данного работника только после получения телефонного подтверждения от начальника ОКД и АТБ УБЖ.
4. При выходе за территорию объекта ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» в конце рабочего дня, сторож пропускного пункта обязан зафиксировать в журнале время выхода работника.
5. Сторож пропускного пункта имеет право предложить предоставить личные вещи к осмотру входящих и выходящих работников на наличие проноса запрещенных предметов (алкоголь, наркотики, оружие) и имущества ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

Пропускной режим для транспортных средств

1. Осмотр транспортного средства производить только при полной его остановке и неработающем двигателе, чтобы исключить травматизм и несчастные случаи. При пропуске транспортного средства через въездные ворота, следить за тем, чтобы створки ворот были закреплены (Примечание: сотрудники охраны не могут настаивать на осмотре (т. к. сотрудник охраны не имеет закрепленного в законе права досмотра), и лица, не согласившиеся добровольно предъявить ввозимое (вывозимое) имущество не допускаются (не выпускаются) на объект.
2. Перед тем как открыть ворота транспортному средству, необходимо спросить цель прибытия транспортного средства, наличие транспортного пропуска на территорию объекта.
3. При доставке груза сторож пропускного пункта должен попросить предоставить накладную и наличие товара в кузове машины, зарегистрировать транспортное средство в журнале регистрации транспортных средств.

При несении службы на посту сторож обязан:

1. Неотлучно находиться на посту.
2. Руководствоваться в работе положениями настоящей Инструкции и особыми обязанностями на посту охраны.
3. Быть вежливым и тактичным в обращении с работниками университета и посетителями, иметь опрятный внешний вид, свои требования и замечания излагать в тактичной и корректной форме.
4. Осуществлять контрольно-пропускной режим при входе и выходе посетителей и персонала объекта.
5. Не допускать несанкционированного проноса имущества через пост охраны.
6. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) имущества с территории объекта разрешать по установленному порядку.
7. Докладывать начальнику ОКД и АТБ УБЖ или начальнику УБЖ обо всех нарушениях установленного порядка на объекте и возникновении конфликтных ситуаций.
8. Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающих требования установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также носящих признаки противоправных деяний (попытки хищения или порчи имущества и т.д.), своевременно информировать о таких фактах коменданта городка и в случае необходимости правоохранительные органы.
9. В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений.
10. При возникновении ситуаций, угрожающих здоровью и жизни лиц, находящихся на Объекте, немедленно вызывать соответствующие службы, обеспечивать эвакуацию людей из опасной зоны и до прибытия соответствующих подразделений приступить к локализации угрозы.
11. Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории охраняемого объекта.
12. При обнаружении подозрительных посторонних предметов (коробок, ящиков, сумок и т.д.) на территории объекта доложить начальнику ОКД и АТБ УБЖ или начальнику УБЖ, до прибытия специальных служб ограничить доступ к этим предметам.
13. Проведение ремонтно-восстановительных работ в неурочное время на охраняемом объекте, разрешать при наличии заявки подписанной начальником ОКД и АТБ УБЖ или начальником УБЖ.
14. Следить за соблюдением на территории поста правил пожарной безопасности. При пожаре вызвать пожарную охрану, оповестить работников, а также в случае проживания на объекте. Принять меры к локализации и тушению очага пожара, спасению и обеспечению сохранности имущества.

15. Не допускать проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию.
16. Регистрировать всех лиц, прибывших на объект в Книге учета регистрации посетителей, отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади.
17. Своевременно информировать начальника ОКД и АТБ УБЖ или начальника УБЖ по средствам связи о всех изменениях ситуации на объекте с целью своевременного принятия мер по недопущению или предотвращению возможных правонарушений.
18. Осуществлять охрану прилегающей территории путем визуального наблюдения.
19. Допускать в помещение поста работников управления комплексной безопасности университета.
20. При невозможности заступления на дежурство, сторож обязан сообщить об этом начальнику ОКД и АТБ УБЖ или начальнику УБЖ не менее чем за 12 часов до начала смены.
21. Поддерживать порядок и санитарное состояние на рабочем месте.
22. Нести ответственность за правильность ведения и сохранность служебной документации (журнал приема – сдачи дежурства, журнал приема (выдачи) ключей от служебных помещений, журнал учета автотранспорта, журнал регистрации поступившей информации).

При осуществлении обхода территории:

1. Внимательно осматривать территорию охраняемого объекта и подступы к нему по маршруту патрулирования, а также состояние инженерно-технических средств охраны.
2. Контролировать соблюдение работниками и посетителями правил установленного на объекте внутриобъектового режима и правил пожарной безопасности.
3. Внимательно осматривать состояние и закрытие запасных (пожарных) ворот на объекте, а также мест хранения (складирования) строительных материалов и других товарно-материальных ценностей.
4. Не допускать проведение несанкционированных погрузочно-разгрузочных работ в не отведенных местах, с нарушением требований безопасности и без соответствующих разрешительных документов на ввоз (вывоз) материальных ценностей.
5. Во время несения службы проявлять высокую бдительность и принимать меры предосторожности, исключая возможность внезапного нападения и хищения охраняемого имущества.
6. При возникновении нестандартных ситуаций (курение, драки, распитие спиртного, порча имущества, и пр.) сторож пропускного пункта

обязан сообщить начальнику ОКД и АТБ УБЖ или начальнику УБЖ и приступить к устранению инцидента без причинения вреда участникам ситуации. Сделать соответствующую запись в журнале.

Зоны особого внимания при обходе объекта:

- все периметры заборов и ограждений, ворот;
- хозяйственная зона (кухни, бытовые комнаты общего пользования);
- рабочие кабинеты;
- лаборатории;
- территория пляжа;
- жилые номера работников университета.

При сдаче дежурства:

1. Ознакомить заступающего на дежурство работника с замечаниями и недостатками за прошедшую смену.
2. Сдать заступающему на дежурство работнику имущество поста и средства связи в исправном состоянии.

3. Права

Сторож пропускного пункта имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией сторожа отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности управления безопасности жизнедеятельности. Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

[illegible]