

«ПОГОДЖЕНО»

Директор КЗО «Спеціалізована школа №134
гуманістичного навчання та виховання
Дніпропетровської міської ради»



Л.М.Кульбач

«30» грудня 2016 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ «СО Лідер»



В.І. Ковальчук

«30» грудня 2016 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Загальношкільного батьківського комітету КЗО
«Спеціалізована школа №134 гуманістичного навчання
та виховання Дніпропетровської міської ради»



I.L. Гречко

«30» грудня 2016 р.

СЛУЖБОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає організацію і порядок несення служби охоронниками Товариства з обмеженою відповідальністю «СО Лідер» (далі - Виконавець) на Об'єкті, встановлює порядок несення служби і службові обов'язки охоронників, задіяних Виконавцем для здійснення Охоронних заходів (надалі - «Інструкція»).

Об'єкт - приміщення та споруди, що належить на праві власності та/або перебуває у користуванні Замовника, а саме: Комунальний заклад освіти «Спеціалізована школа № 134 гуманістичного навчання та виховання Дніпропетровської міської ради», розташований за адресою: м. Дніпро, вул. Шолокова, 17.

1.2. Охоронник підпорядковуються:

- Директору ТОВ «СО ЛІДЕР».
- Начальнику охорони Об'єкту, оперативному черговому, диспетчеру.
- Керівництву Об'єкту з питання охорони в межах даної інструкції.

II. Організація режиму охорони.

2.1. Загальні положення.

2.1.1. Завданнями режиму охорони є:

- попередження проникнення на Об'єкт сторонніх осіб;
- забезпечення дотримання режиму входу (виходу) співробітників та відвідувачів Об'єкту.

2.2. Внутрішньо – об'єктовий режим.

2.2.1. Внутрішньо-об'єктовий режим складається з організаційних та технічних заходів, спрямованих на забезпечення трудової дисциплінної, збереження конфіденційності інформації, а також таємницької безпеки на Об'єкті.

2.2.2. Здійснення Об'єкта, його частини під охорону і приймання з-під охорони здійснюється Відповідальною особою (особами), що призначаються наказом Замовника.

2.2.3. Відповідальна особа призначається Замовником щодо кожного приміщення (кабінету), розташованого на Об'єкті.

2.2.4. Список Відповідальних осіб із зазначенням їх адрес і телефонів, підписаний і завірений печаткою Замовника, надсилається Виконавцеві. При зміні Відповідальної особи, зміні її адреси, телефонів, Замовник зобов'язаний негайно повідомити про це Виконавця

2.2.5. Затверджені списки Відповідальних осіб, зразки їхніх підписів, а також відбитки опломбувальних печаток (за наявності), повинні знаходитись на посту охорони.

2.2.6. Відповідальна особа після закінчення робочого часу зобов'язана:

- провести ретельний огляд закріплених за нею кабінету, іншого приміщення чи частини Об'єкту з метою виявлення і вилучення сторонніх осіб;
- зачинити вікна, двері, люки, гроти, інші конструкції на запори (защіпки та замки), а також опечатати (опломбувати) їх і зробити відповідний запис в Журналі приймання-здавання Об'єкту під охорону;
- вимкнути електронагрівальні та газоприлади, інші джерела вогню, перевірити відсутність відкритих вентилів у системі водопостачання.
- замкнути на замки та пломбувати (опечатати) зовнішні двері виробничих та службових приміщень.
- розмістити на зберігання у сейфах або металевих шафах (ящиках), які притримані до підлоги, грошові кошти та цінні папери.
- вимкнути внутрішнє освітлення.
- здати ключі від кабінетів на пост охорони (про що робиться відповідний запис).

2.2.7. Відповідальна особа в присутності Охоронника зобов'язана переконатися в справності вікон і дверей, запорів на них, виконання всіх вимог пожежної безпеки. Охоронник перевіряє цілісність печатки (пломби), встановлену в приміщеннях сигналізацію (при наявності) та переконавшись у її справності, приймає ключі під підпис у Журналі приймання-здавання Об'єкту під охорону.

2.3. Пропускний режим.

2.3.1. Пропускний режим здійснюється згідно з Інструкцією, розробленою та затвердженою Замовником щодо здійснення пропускного режиму.

2.3.2. Контрольно-пропускний режим вводиться з метою виключення проникнення сторонніх осіб на охоронюваний об'єкт, в адміністративні будівлі, а також інші приміщення, територію Об'єкту;

2.3.3. Основним завданням пропускного режиму є встановлення порядку, що виключає можливість безконтрольного проникнення на Об'єкт, а також створення умов для забезпечення безпеки та нормальної діяльності об'єкта.

III. Порядок несення служби.

3.1 Загальні положення.

3.1.1. Порядок несення служби – це сувере дотримання положень Інструкцій, що регламентують виконання співробітниками Виконавця своїх службових обов'язків.

3.1.2. Охорона Об'єкту здійснюється Охоронником згідно встановленого та затвердженого графіку несення служби.

3.1.3. Охоронник повинен мати складний зовнішній вигляд (чисте спорядження та взуття, акуратну зачіску), одяг встановленого зразка, мати при собі всі необхідні документи.

3.1.4. В службових приміщеннях охорони повинна зберігатисьтиша та порядок, а з настанням темряви повинно бути включене чергове освітлення.

3.1.5. Палиння та чистка взуття дозволяється тільки в відведенних для цього місцях.

3.1.6. Пройняття її здійснюється відповідно встановленому часу.

3.1.7. Порядок несення служби та забезпечення режиму охорони в надзвичайних ситуаціях (виявлення підозрілих сторонніх предметів, пожежа тощо) встановлений в положеннях дійсної Інструкції «Дії Охоронника при виникненні надзвичайних ситуацій».

3.1.9. По службових та особистих питаннях Охоронник повинен звертатися до свого безпосереднього начальника.

3.1.10. Права Охоронника та порядок їх реалізації, враховуючи особливості охоронної діяльності, визначаються діючим законодавством України. Використання Охоронником своїх прав не повинно приносити шкоду правам та законним інтересам громадян, суспільства та держави.

3.1.11. Компанія Охоронник має посадові обов'язки, які визначають об'єм та межі їх практичного виконання згідно посади, функцій та задач.

3.1.12. Стягнення на охоронників, за проступки, що були ними скосні під час виконання покладених на них обов'язків, накладаються після здачі чергування.

3.1.13. Якщо по характеру здійсненого проступку Охоронник не може бути допущений до подальшого виконання обов'язків, то він направляється до керівництва Виконавця для прийняття заходів згідно з законодавством України та внутрішнім регламентом Виконавця.

3.1.14. Інструктаж її підведеними підсумків служби охорони проводиться можливий тиждень при перевірці їх зміни начальником охорони, про що робиться відмітка у Книзі прийому – здачі чергування.

3.1.15. Для несення служби забороняється призначати Охоронників:

- що знаходяться в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння;
- хворих.

3.2. Порядок прийому - здачі чергування.

3.2.1. Перед початком чергування Охоронник зобов'язаний:

- прибути до приймального надання послуг охорони до 06:45 год. чисто виголеними, акуратно підстриженими, у чистій вишрасуваній формі;
- відповідно до опису – перевірити наявність та справність засобів активної оборони та зв'язку (отримати їх, зробивши відповідні записи у книзі), наявність документації, повноту і правильність її заповнення, наявність та справність обладнання та майна охорони, а також ключів від дверей та кімнат;

3.2.2. У ході прийому чергування Охороннику:

- перевірити цілісність Об'єкту;
- перевірити поточну інформацію про оперативну та протипожежну обстановку на Об'єкті;
- поставити розпис у книзі прийому-здачі чергування (вказавши про всі недоліки, виявлені при цьому);
- доповісти диспетчеру про прийом чергування та виявлені недоліки.

3.2.3. Після прийняття Об'єкта під охорону охоронник доповідає про зміну диспетчеру.

Форма доповіді (приклад):

«Об'єкт під охорону прийняв. При прийомі об'єкта недоліків не виявлено (або: виявлені наступні недоліки....). Охоронець – Іваненко».

3.3. Під час чергування:

3.3.1. Під час чергування Охоронник на посту виконує свої посадові обов'язки згідно Службової інструкції.

3.3.2. Час зміни охоронників, вживання ними басі і відключнику визначається внутрішнім розпорядком поста охорони.

3.3.3. Доповідати диспетчеру про стан несення служби кожен день: кожні дві години.

Форма доповіді (Приклад):

«На об'єкті без пригод (або: сталася наступна пригода...). Охоронник Іваненко».

3.3.4. При виникненні надзвичайних ситуацій доповідь диспетчеру Виконавця.

3.4. Посадові обов'язки охоронника.

Охоронник повинен знати:

- Інструкцію та чинні нормативні документи з питань організації охорони Об'єкту;
- керівництво Об'єкту, що охороняється, керівництво Виконавця;
- особливості охорони Об'єкту, оперативну і протипожежну обстановку на Об'єкті;
- режим роботи Об'єкту, який охороняється, тактику охорони;
- організацію перепускного режиму на Об'єкті;
- персонал Об'єкту, який охороняється (чисельність, посади, категорію доступу та службову компетенцію) та спосіб зв'язку з ними;
- матеріально-відповідальних осіб та спосіб зв'язку з ними (в обличчя, ПІБ, посади);
- зразки документів, котрі дають право входу/виходу на охоронюваний об'єкт, а також внесення/виносу, ввозу/вивозу матеріальних цінностей з охоронюваного об'єкту;
- порядок виклику поліції, аварійних та оперативних служб;
- тактико-технічні характеристики засобів активної оборони і місця розташування можливих гідрантів, засобів пожежогасіння;
- режим роботи;
- принципи та правила надання першої медичної допомоги.

Охоронник зобов'язаний:

- постійно знаходитися на своєму посту, першим зустрічати відвідувачів, здійснювати пропускний режим, підтримувати порядок на робочому місці;
- забезпечувати внутрішньо об'єктивий режим на об'єкті;
- бути ввічливим зі співробітниками об'єкту, що охороняється, відвідувачами, вести себе достойно та коректно;
- контролювати дотримання працівниками охоронюваного об'єкту перепускного і внутрішньо об'єктового режиму, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог діючих наказів та інструкцій, прийнятих керівництвом або власниками охоронюваного об'єкту;
- контролювати виконання правил техніки безпеки і протипожежної безпеки на охоронюваному об'єкті;
- про всі порушення негайно доповідати диспетчеру Виконавця за тел. 067 875 06 97;
- здійснювати контроль за роботою охоронної та пожежної сигналізації і апаратури відео-спостереження охоронюваного об'єкту при наявності;
- контролювати прибуття територію охоронюваного об'єкту з метою виявлення і затримання осіб, які мають наміри нанести пошкодження або збиток охоронюваному об'єкту;
- в досконалості володіти засобами самооборони, тримати їх у робочому стані і придатними до використання;
- постійно підвищувати власний професійний рівень і фізичну підготовку;
- при несені служби бути уважним, дотримуватись заходів особистої безпеки і правил користування засобами самооборони;
- точно та ініціативно виконувати розпорядження керівництва;
- постійно мати охайній зовнішній вигляд і дотримуватись правил носіння форми одягу;
- зберігати комерційну таємницю і службову інформацію, не допускати її витоку;
- при виникненні надзвичайних ситуацій діяти згідно даної Інструкції.

Вміти:

- користуватися системою відео-спостереження, засобами активної оборони, телефонного зв'язку, пожежогасіння, електропутовими приладами, що знаходяться в приміщенні охорони
- надавати першу медичну допомогу.

IV. Контроль несения служби охоронником

Перевірка служби охорони здійснюється із розрахунку не рідше одного разу на тиждень.

Правом перевірки служби охорони користуються наступні посадові особи:

- керівництво Виконавця;
- посадові особи, призначенні керівником Замовника;

При прибутті перевіряючого охоронник зобов'язаний встановити його особу і службові повноваження (у випадку, якщо він не знає перевіряючого в обличчя), після чого на вимогу представляється, доповідає по формі і виконує вказівки перевіряючого, які не суперечать даній Інструкції.

Форма доповіді охоронника (Приклад):

«Під час несения служби на Об'єкті пригод не трапилося(або трапилося наступне ..)»

V. Дії охоронника у надзвичайних ситуаціях

5.1. При отриманні інформації про загрози охоронник зобов'язаний:

- особисто перевірити отриману інформацію;
- доповісти на протязі 10 хвилин безпосередньому керівнику Виконавця та уповноваженій особі Замовника, та діяти згідно їх вказівок.

5.2. При стихійних лихах, аварії комунікацій і систем життєдіяльності, охоронник зобов'язаний:

- перевірити отриману інформацію і встановити джерело;
- доповісти протягом 10 хвилин безпосередньому керівнику Виконавця та уповноваженому представнику Замовника, та діяти згідно їх вказівок.

5.3. При загрозі насильницького характеру (нападу, хуліганстві, вандалізму, погрозах та інші) охоронник зобов'язаний:

- оцінити становище і ступінь загрози та натиснути тривожну кнопку (брелок) для виклику мобільної групи;
- вжити заходи по припиненню протиправних дій та затриманню порушників;
- негайно доповісти безпосередньому керівнику, керівництву об'єкту, що охороняється, та діяти згідно їх вказівок;

- викликати наряд поліції, зафіксувати місце події, та охороняти його до прибуття співробітників МВС;

- по закінченню інциденту письмово доповісти керівнику охоронного агентства.

5.4. При виникненні масових безпорядків поблизу об'єкта, що охороняється охоронник зобов'язаний:

- доповісти начальнику охорони;
- посилити спостереження за постом, бути готовим до відбиття нападу на Об'єкт, що охороняється та діяти вихідчими з обставин, що склалися.

Категорично забороняється вступати в контакт з учасниками безпорядків!

5.5. При прибутті співробітників спецслужб, правоохоронних та інших контролюючих органів, охоронник зобов'язаний:

- у ввічливій формі встановити особу прибулого та вияснити мету візиту;
- зафіксувати дані посадівчіння в журнал реєстрації відвідувачів;
- негайно доповісти безпосередньому керівнику, та уповноважений особі Замовника;
- на територію Об'єкту допускати виключно з дозволу уповноваженого представника Замовника.

5.6. Дії охоронника при знаходженні предметів з ознаками вибухового та запалюючого пристрою:

- оцінити обстановку та ступінь загрози, доповісти безпосередньому керівнику, зафіксувати час знаходження;
- прийняти міри для евакуації людей в безпечне місце, забезпечити охорону місця знаходження предмету;
- після прибуття шротехнічної служби, показати знайдений предмет її довести обставини його виявлення;
- після прибуття до місця пригоди прямих керівників, діяти згідно їх розпоряджень;
- після закінчення інциденту письмово доповісти керівництву Охорони.

Увага! Категорично забороняється намагатися знешкодити знайдені предмети самостійно або торкатися до них!

VI. Права охоронника

Службова компетенція охоронника обмежується територією охоронюваного Об'єкту.

6.1. Охоронник, при виконанні службових обов'язків має право:

- не допускати на Об'єкт осіб, що не мають права допуску на охоронювану територію та осіб, що порушують свою поведінкою внутрішній порядок;
- вимагати від співробітників та відвідувачів, що знаходяться на території, дотримання внутрішнього порядку, правил протипожежної безпеки;
- застосовувати на законних підставах табельні спецзасоби і заходи фізичного впливу до правопорушенників;
- затримувати осіб на місці скоєння ними протиправних дій щодо території, що охороняється, та передавати їх правоохоронним органам;
- використовувати постове майно і засоби зв'язку по прямому призначенню.

VII. Відповідальність охоронника

7.1 Охороннику заборонено:

7.1.1. Перевищувати посадові права і межі службової компетенції.

7.1.2. Покидати місце несения служби при будь-яких обставинах, без відповідної заміни.

7.1.3. В будь-якій формі відволікатись від виконання службових обов'язків (спати, читати художню чи іншу літературу, грати в різні ігри та тощо).

7.1.4. Вживати при виконанні службових обов'язків алкоголь, наркотичні, токсичні та інші сильнодіючі речовини, знаходиться на робочому місці в стані сп'яніння.

7.1.5. Палити у не відведеніх для цього місцях.

7.1.6. В службовий час займатися вирішенням особистих питань, використовувати штатні засоби зв'язку для ведення неслужбових розмов.

7.1.7. Допускати на своє робоче місце сторонніх осіб, в т.ч. родичів і знайомих, якщо їх візит не пов'язаний з діяльністю охоронного Об'єкту, а також вільних від служби співробітників охорони даного Об'єкту.

7.1.8. Використовувати постове майно не за призначеннем.

- 7.1.9. Вести будь-які розмови зі сторонніми особами.
- 7.1.10. Розголошувати інформацію про службові обов'язки, склад та організацію охорони Об'єкту, іншу інформацію, яка складає комерційну таємницю.
- 7.1.11. Ознайомлювати із змістом папки „Документація охорони“ сторонніх осіб, а також копіювати та вимати з неї будь-які документи (в тому числі працівникам правоохоронних органів без санкції керівництва).
- 7.1.12. Виконувати інші функції і обов'язки, не передбачені даною Інструкцією.
- 7.1.13. Порушувати встановлену форму одягу.

7.2. Дисциплінарна відповідальність.

- 7.2.1.Охоронник несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність перед Виконавцем у порядку, передбаченому КЗпП України.

VIII. Матеріальна відповідальність.

Охоронник несе матеріальну відповідальність перед Виконавцем за збитки, які завдані підприємству по власній вині, внаслідок невиконання (неналежного виконання) своїх службових обов'язків, згідно чинного законодавства України.