



Должностная инструкция по охране труда для охранника

- непосредственная охрана входа в главное здание школы;
- охрана въезда на территорию школы;
- 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 организации, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, видеокамерой, 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