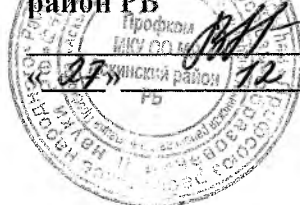


Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКУ Отдел образования
муниципального района Аскинский
район РБ



З.Н.Галина

2017г.

Утверждено
Начальник МКУ Отдел образования
муниципального района Аскинский
район РБ



И.Р.Фатнхов

2017г.

Должностная инструкция охранника МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ

1. Основные положения.

1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом начальника Отдела образования.

1.2. На должность охранника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику Отдела образования

1.4. В своей деятельности охранник руководствуется:

- Законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РБ, регламентирующими охранную деятельность;

- Положением Отдела образования;

- Приказами и распоряжениями начальника Отдела образования;

- Настоящей должностной инструкцией

1.5. Охранник должен знать:

- Приказы, положения, инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;

- Специфику и структуру отдела и режим работы его подразделений;

- Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- Правила проверок вывозимых грузов;

- Порядок задержания лиц, совершивших хищения, оформления на них материалов;

- Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

- Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;

- Общие принципы оказания первой медицинской помощи;

- Основы организации труда;

- Основы законодательства о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.6. На время отсутствия охранника (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника Отдела образования, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Функции.

На охранника возлагаются следующие функции:

2.1. Охрана объектов и материальных ценностей.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций охранник обязан:

- 3.1. Нести службу по охране объектов и материальных ценностей;
- 3.2. Осуществлять контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- 3.3. Сообщать об их срабатывании начальнику Отдела образования, дежурному по объекту, а при необходимости - в органы внутренних дел или пожарную часть;
- 3.4. Выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;
- 3.5. Совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах;
- 3.6. Осуществлять задержание лиц, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождать их в отделение милиции;
- 3.7. Контролировать работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах;

4. Права.

Охранник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства отдела, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений отдела для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения начальника Отдела образования).
- 4.5. Требовать от руководства отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность.

Охранник несет ответственность:


- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и РБ
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РБ
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ и РБ

С инструкцией ознакомлен(а): _____ ()
 _____ ()
 _____ ()
 _____ ()

Зелер *Александр Р.П.*

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 2 листа(ов).

Должность: начальник МКУ ОО
ФИО: Фатихов И.Р.


(подпись)



27 » декабрь 2017 года