

Организация охраны МАОУ ДО «МУК»

1. Общие положения, порядок назначения, режим работы, квалификационные требования, обеспечение вахты

1.1. Сторож (вахтёр) относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность сторожа (вахтёра) назначается лицо, имеющее общее (полное), среднее (высшее) образование, достигшее 18 лет.

1.3. Назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.

1.4. Вахтёр должен знать: - порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова полиции, пожарной охраны, скорой помощи; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. а) Сторожу устанавливается следующий режим работы: в рабочие дни с 18.00 до 8.00, в субботу с 18.00 до 13.00. 1.6. Сторож (вахтёр) должен иметь начальные навыки по применению средств пожаротушения, радиосвязи, самообороны.

1.7. Местом работы сторожа (вахтёра) является пост в вестибюле шкоМУК, оборудованный столом, стулом, компьютером, средствами связи.

1.8. Служебная документация: настоящая инструкция, журнал регистрации посетителей, журнал по обходу МУК, журнал приема и сдачи дежурства.

2. Должностные обязанности, порядок заступления на дежурство, приёмка и сдача объекта:

2.1. При заступлении на дежурство сторож (вахтёр) обязан проверить наличие на посту всей документации, проверить состояние охраняемого объекта: освещение, целостность окон, замков, запасных выходов, отсутствие возгораний и затоплений, после чего сделать запись о приёме поста в Журнале по обходу школы.

2.2. Вахтёр в течение дня подчиняется директору комбината, завхозу, которым он обязан докладывать обо всех происшествиях, выходящих за рамки обычной жизни комбината

2.3. Сторож, вахтёр постоянно находится на вверенном посту, производит регистрацию посетителей МУК. Вежлив при общении с учащимися, родителями и работниками МУК. Обеспечивает пропускной режим в МУК

2.3.1. Допуск в МУК представителей органов управления образованием, Пожарного надзора, Роспотребнадзора, Налоговой инспекции, работников полиции и т.п. возможен только после предъявления ими служебного удостоверения с сопровождением их к представителям администрации МУК.

2.3.6. Пропуск рекламодателей и торговых представителей запрещён.

2.3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации с учащимися, родителями и работниками комбината оперативно информировать об этом дежурного администратора

2.4. При обнаружении в МУК посторонних лиц принять меры по выяснению их личности, цели присутствия, поставить в известность администрацию, а в

случае имеющихся подозрений либо при оказании сопротивления принять меры к задержанию, после чего вызвать наряд полиции. В случае невозможности задержания немедленно вызвать наряд полиции. О случившемся доложить директору по телефонной связи, а затем письменно в форме служебной записки.

2.5. Участвовать в обеспечении пропускного режима при проведении мероприятий

2.6. Осуществлять обход территории не реже, чем 1 раз в 2 часа.

2.7. При сдаче дежурства сторож ,вахтёр обязан передать заступающему вахтеру всю документацию, вместе с заступающим вахтером проверить состояние охраняемого объекта и передать по вахте: освещение, целостность окон, замков, запасных выходов, помещения на предмет возгораний и затоплений, после чего сделать запись о приёме поста в Журнале по обходу комбината

3. Сторожу,вахтёру категорически запрещается:

3.1. Покидать пост за исключением случаев предотвращения правонарушений и задержания правонарушителя за территорией комбинат

3.2. Передавать смену третьим лицам.

3.3. Давать какие-либо справки о режиме и организации работы поста, а также сведения о работниках МУК, учащихся и их родителях кому бы то ни было.

4. Сторож ,вахтер имеет право:

4.1. Знакомиться с приказами руководства МУК, касающихся его деятельности

4.2. Вносить предложения перед руководством по улучшению деятельности сторожа ,вахтёра

4.3. Требовать от учащихся, сотрудников и посетителей выполнения правил.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.