

«Утверждаю»
Директор ГБУК СО ВГИАМЗ
Н.Н. Новиченков
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция сотрудника охраны музея

I. Общие положения

- 1.1. Данный документ определяет должностные задачи сотрудника охраны(охранника), его права, ответственность, условия работы и прочие параметры, сопровождающие его профессиональную деятельность.
- 1.2. Сотрудник охраны относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется специалисту по вопросам безопасности.
- 1.3. Лицо, претендующее на должность сотрудника охраны должно иметь образование не ниже полного среднего, , а также прошедший инструктаж по охране объекта(территории).
- 1.4. Прием на работу, а также увольнение происходит в порядке, определенном правилами внутреннего распорядка организации и только после выхода соответствующего приказа за личной подписью директора ГБУК СО Верхотурского государственного историко-архитектурного музея-заповедника.
- 1.5. В период отсутствия на рабочем месте сотрудника охраны , его обязанности переходят лицу, назначенному специальным распоряжением руководителя и обладающему необходимыми требованиями по уровню образования и опыту работы.
- 1.6. Сотрудник охраны обязан быть знаком с:
 - основами законодательства РФ в части гражданского, трудового права, а также нормативными актами, регламентирующими охранную деятельность;
 - внутренними правилами трудового распорядка, режимом работы и отдыха, нормами по охране труда и пожарной безопасности и т.п.;
 - внутренними инструкциями предприятия, определяющими правила пропускного режима как физических лиц, так и автомобилей;
 - образцами пропусков и перечнем документов, предъявление которых необходимо требовать в целях обеспечения безопасной работы предприятия от физических лиц и водителей автомобилей для прохода/проезда на территорию организации;
 - личными подписями должностных лиц, имеющих право разрешать вход на территорию посторонних лиц, а также ввоз и вывоз товарно-

материальных ценностей, имущества ГБУК СО Верхотурского государственного историко-архитектурного музея заповедника;

- порядком проверки легковых и грузовых автомобилей, въезжающих и выезжающих с территории музея - заповедника;
- законодательно определенным порядком по задержанию лиц, подозреваемых в причастности к кражам, хищениям, и иным правонарушениям;
- техникой и оборудованием, сопровождающим деятельность охранника, в т.ч. пожарной и охранной сигнализацией, селектором, и пр. приборами;
- правилами и нормами делового этикета.

1.7. Деятельность сотрудника охраны регулируют:

- законы РФ и Устав учреждения(организации);
- приказы и распоряжения за личной подписью директора организации;
- правила внутреннего распорядка, нормативные акты учреждения(организации) и пр. корпоративные документы.

II. Должностные обязанности сотрудника охраны учреждения

2.1. В список рабочих функций сотрудника охраны входит выполнение следующих задач:

- непосредственная охрана входа в головное офисное здание предприятия;
- охрана въезда на территорию организации;
- прием и выдача ключей от служебных помещений сотрудникам под роспись в журнале выдачи и приема ключей;
- 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;
- оповещать экскурсоводов сторонних организаций о запрете проведения экскурсий на территории музея –заповедника без процедуры лицензирования;
- 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 предприятия, в том числе пожарной и охранной сигнализацией, селектором, видеокамерой, шлагбаумом и т.д.
- своевременное сообщение о несанкционированном доступе на территорию организации непосредственному начальнику, а также при необходимости – в полицию;
- при срабатывании систем экстренного 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 ;
- с началом рабочего дня отключение систем охранной сигнализации доступа в здание, по окончании рабочего дня проверка закрытия дверей объектов и ворот на территории, контроль включения систем охранной и пожарной сигнализации .

III. Права

Сотрудник охраны наделяется следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Делать предложения по улучшению условий работы и оптимизации труда как себя в частности, так и отдела охраны в целом.
- 3.2. Предлагать способы ликвидации выявленных нарушений, входящих в его компетенцию.
- 3.3. Получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его работы в частности и работы отдела охраны в целом.
- 3.4. Требовать своевременной замены устаревшего или пришедшего в негодность оборудования, приборов, техники.
- 3.5. Вступать в коммуникацию с работниками других структурных подразделений учреждения по текущим проблемам и вопросам;
- 3.6. Принимать самостоятельные решения, а также подписывать документы (строго в рамках своей компетенции)
- 3.7. Требовать от руководства создания и обеспечения нормальных условий труда и сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей, документов.
- 3.8. Сотрудник охраны имеет право отказаться от выполнения своих должностных обязанностей и покинуть рабочее место при возникновении угрозы здоровью или жизни.

IV. Ответственность

Ответственность сотрудника охраны наступает в следующих ситуациях:

- 4.1. При систематическом нарушении правил внутреннего трудового распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также норм по обеспечению безопасности.
- 4.2. Разовое и регулярное нарушение рабочих распоряжений, приказов, положений и инструкций.
- 4.3. При грубом нарушении правил делового этикета.
- 4.4. Внесение недостоверных или заведомо ложных сведений в журнал учета посещений;
- 4.5. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей или уклонение от их исполнения.
- 4.6. Разглашение конфиденциальной информации , персональных данных сотрудников учреждения.
- 4.7. Превышение должностных полномочий.
- 4.8. Нанесение материального урона организации, а также сотрудникам и посетителям;

СОГЛАСОВАНО

Специалист по вопросам безопасности
ГБУК СО Верхотурского государственного
историко-архитектурного музея заповедника
_____ В. М-К. Карецкас

« ____ » _____ 20 ____ г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Сотрудник охраны(охранник) ГБУК СО Верхотурского
государственного историко-архитектурного
музея заповедника

_____/ _____/
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____/
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.