|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
охранника [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей.

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. Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [начальника службы безопасности (охраны); иного должностного лица].

1.4. Охранник должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;

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

- специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;

- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;

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

- правила проверок вывозимых грузов;

- правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей;

- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;

- порядок применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;

- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;

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

- правила внутреннего трудового распорядка;

- общие принцыпы оказания доврачебной медицинской помощи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- [вписать нужное].

1.5. Охранник подчиняется непосредственно [начальнику службы безопасности (охраны); иному должностному лицу].

1.6. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Охранник:

2.1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.

2.2. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.

2.3. Производит досмотр вещей, а также личный досмотр рабочих и служащих предприятия.

2.4. Осуществляет контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации; сообщает об их срабатывании начальнику караула (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

2.5. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

2.6. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией и другими средствами защиты обособленные помещения.

2.7. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения начальника сторожевой группы (дежурного по объекту).

2.8. Принимает меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения.

2.9. Осуществляет задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение полиции.

2.10. Контролирует работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.

2.11. Использует при несении службы караульных собак.

2.12. [Вписать нужное].

# 3. Права

Охранник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Охранник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]