Должностная инструкция начальника отдела охраны

.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник отдела охраны относится к группе «Руководители».

1.2. Назначение на должность начальника отдела охраны и увольнение с должности осуществляется директором предприятия с соблюдением требований ТК РФ.

1.3. Начальник отдела охраны непосредственно подчиняется директору предприятия.

1.4. Начальник отдела охраны руководит работой персонала отдела охраны.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела охраны (болезнь, командировка, отпуск) его обязанности исполняет работник отдела охраны, назначенный приказом директора предприятия по ходатайству начальника отдела охраны.

1.6. Рабочим местом начальника отдела охраны является кабинет в корпусе №4, оборудованный согласно табелю оснащения.

**2. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. В решении возложенных на него задач начальник отдела охраны руководствуется законодательством РФ, приказами предприятия, Положением об отделе охраны предприятия.

2.2. Основными задачами начальника отдела охраны являются:

- организация работы по охране собственности предприятия от преступных посягательств, обеспечение охраны общественного порядка на территории предприятия;

- организация выполнения комплекса мероприятий по своевременному и качественному комплектованию отдела охраны лицами, способными успешно выполнять возложенные на них обязанности, их профессиональному обучению, обеспечению соблюдения работниками законности и дисциплины;

- организация работы по укреплению и развитию материально-технической базы отдела охраны;

- организация работы по обеспечению мероприятий правовой и социальной защищенности работников отдела охраны.

**Начальник отдела охраны обязан:**

2.3. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него функции в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов, положений, инструкций и приказов по предприятию.

2.4. Решать все вопросы в пределах предоставленных ему прав, соблюдать обязательства, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.5. Вести подбор и расстановку работников отдела охраны, контролировать выполнение ими функциональных обязанностей, ходатайствовать перед директором предприятия о поощрении и наложении взысканий на персонал отдела охраны.

2.6. Знать оперативную обстановку на объектах охраны, о ее изменении информировать руководство предприятия, при необходимости принимать самостоятельные решения по усилению охраны.

2.7. Вносить предложения по усовершенствованию охраны объектов, улучшению их оснащенности техническими средствами, Своевременно реагировать на уведомления о подготавливаемых кражах, проводить с сотрудниками предприятия разъяснительную работу по вопросам соблюдения пропускного и внутри объектового режимов, обеспечения сохранности материальных ценностей.

2.8. Требовать от руководства предприятия принятия необходимых мер по улучшению технической укрепленности объектов, оснащению средствами ОПС, обеспечению работникам отдела охраны надлежащих условий труда, своевременного принятия мер влияния к нарушителям пропускного и внутри объектового режимов, к лицам, задержанным за мелкие хищения и другие нарушения.

2.9. Контролировать санитарное состояние и соблюдение санэпидрежима в отделе охраны

2.10. Готовить и подавать предложения по организации оплаты и условий труда работников отдела охраны, а также по другим социальным вопросам для включения их в коллективный договор. Проводить контроль за выполнением мероприятий, касающихся работы отдела охраны, включенных в коллективный договор.

2.11. Изучать и внедрять передовой опыт в области охранной деятельности.

2.12. Обеспечивать безопасные и благоприятные условия для труда всех работников отдела охраны; разрабатывать и обеспечивать их должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной, электро - и техногенной безопасности, промсанитарии и другими нормативными актами для выполнения работниками их служебных обязанностей.

2.13. Проводить и обеспечивать обучение, проведение инструктажей и проверку знаний работников отдела охраны по вопросам охраны труда, пожарной, электро - и техногенной безопасности, промсанитарии, трудового законодательства и контролировать своевременное их проведение.

2.14. Обеспечивать четкие действия работников отдела охраны при возникновении аварийных ситуаций, несчастных случаев, пожаров и других изменений в обстановке при выполнении служебных обязанностей.

2.15. Своевременно сохранять и предоставлять заявки на необходимую спецодежду и обувь, спецмыло и др. в соответствии с действующими нормами, а также осуществлять контроль за своевременной их выдачей и использованием.

2.16. Обеспечивать своевременное проведение медицинских осмотров работников отдела охраны, Отстранять от работы персонал отдела охраны при нарушении правил, норм и инструкций по ОТ, пожарной, электро - и техногенной безопасности, промсанитарии, а также не прошедших медицинский осмотр.

2.17. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками отдела охраны правил обращения с оборудованием и другими средствами производства, использованием средств коллективной и индивидуальной защиты. Проводить пропаганду безопасных методов труда и сотрудничать со службой охраны труда предприятия.

2.18. При получении сигнала немедленно принимать меры по ликвидации и расследованию всех чрезвычайных происшествий в отделе охраны и, одновременно, информировать о случившемся директора предприятия, а также заинтересованные организации города (милиция, пожарная часть и др.)

2.19. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, производить мелкий ремонт спецодежды.

2.20. Проходить вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, учебу по ОТ и ТБ, проверку знаний. Соблюдать правила и нормы ОТ, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.21. Соблюдать обязанности по ОТ, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.22. Сотрудничать с руководством предприятия в деле организации безопасных условий труда, лично принимать меры по устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью его или окружающих его людей и окружающей среде.

2.23. Немедленно сообщать директору предприятия о происшедших несчастных случаях на производстве и обеспечить оказание своевременной медицинской помощи пострадавшим.

2.24. Выполнять задачи, стоящие перед отделом охраны в вопросах ГО, возможности подчиненных сил и средств ГО предприятия, их обеспеченность.

2.25. Участвовать в разработке плана мероприятий в вопросах ГО предприятия, сообщать директору предприятия, начальнику штаба ГО о предпосылках возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах.

2.26. Осуществлять подбор и расстановку персонала отдела охраны при комплектовании формирований ГО предприятия, проводить занятия согласно плану подготовки.

2.27. Знать сигналы оповещения ГО и порядок действия по ним, принимать участие в пропаганде вопросов ГО среди работников предприятия.

2.28. Повышать свою квалификацию, выполнять требования общих морально-этических норм.

2.29. Соблюдать трудовой распорядок, трудовую и производственную дисциплину. Находиться на работе в трезвом состоянии и в удовлетворительном состоянии своего здоровья.

2.30. Давать письменное объяснение по поводу нарушения трудовой или производственной дисциплины.

2.31. Активно участвовать в общественной жизни коллектива.

2.32. Принимать участие в проведении санитарных дней (часов) на предприятии и обеспечивать активное участие в них работников отдела охраны.

2.33. Обеспечить полную сохранность вверенного имущества, бережно относиться к имуществу предприятия.

2.34. Выполнять требования коллективного договора.

2.35. Вести учет отработки рабочего времени работниками отдела охраны, составлять и доводить до сведения работников графики дежурств. Контролировать отработку рабочего времени, приход и уход с работы в отделе охраны.

2.36. Проводить занятия с работниками отдела охраны согласно плану проведения занятий.

2.37. Составлять график отпусков работников отдела охраны, следить за своевременностью его выполнения.

2.38. Осуществлять очередные и внеочередные проверки работников отдела на постах охраны, в том числе в ночное время.

Должностная инструкция начальника охраны (отдела) утверждена и согласованна.