

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор
ФГБПОУ Раифского СУВУ

Для
документа № И.П.Кисиль
« 31 » 08 2016 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ инспектора службы безопасности на КПП №1

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора службы безопасности.

1.2. Инспектор службы безопасности назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Основной формой работы инспектора службы безопасности является осуществление пропускного режима на территории Учреждения.

1.4. Инспектор службы безопасности должен быть примером для учащихся, проявлять педагогический такт в обращении с учащимися, быть требовательным и справедливым.

1.5. В своей деятельности инспектор службы безопасности руководствуется Положением о специальном профессиональном училище закрытого типа, Уставом Учреждения, нормативно-правовыми документами федеральных органов образования и администрации Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и настоящими должностными обязанностями.

1.6. Инспектор службы безопасности ведет работу под руководством руководителя службы безопасности, ответственного дежурного по режиму и заместителя директора Учреждения по режиму.

2. Ответственность инспектора службы безопасности

Инспектор службы безопасности несет ответственность за:

- допуск на территорию училища работников училища и других лиц;
- сохранность материальных ценностей училища;
- недопустимость пропуска (провоза) на территорию училища запрещенных предметов;
- чистоту и порядок на прилегающей у поста территории;
- проведение досмотра сотрудников и воспитанников, проходящих через КПП №1.

3. Обязанности инспектора службы безопасности

3.1. Инспектор службы безопасности обязан:

- докладывать директору училища, его заместителям, начальнику службы безопасности о происшествиях в училище и принятых мерах;
- при заступлении на дежурство ознакомиться с обстановкой в училище, наличием учащихся в общежитии, здравпункте, санпропускнике, комнате свиданий, принять имущество и инвентарь поста, ключи, осмотреть санпропускник;
- проводить досмотр учащихся по возвращению на территорию училища, до и после свидания с родственниками, во избежание проноса ими запрещенных предметов;
- проводить выборочный досмотр сотрудников училища с целью исключения выноса ими материальных ценностей и проноса на территорию запрещенных предметов;
- быть в постоянной готовности к предотвращению самовольных уходов учащихся и нарушений ими режима;
- допускать на территорию училища сотрудников училища по постоянным пропускам, сличая их с образцами на вахте и соответствие фотографии их предъявителя;
- не допускать на территорию сотрудников училища без пропуска, а также находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- допускать на территорию лиц, прибывающих в училище по служебной необходимости (вне зависимости от ведомственной принадлежности), по разовым пропускам (с предъявлением

документа, удостоверяющего личность) с разрешения директора училища или его заместителей с записью в журнале посетителей и извещением принимающих посетителей сотрудников, при выходе – наличие отметки лица, принимавшего посетителя.

- объяснять под роспись впервые посещающим училище правила поведения и специфику данного учреждения с соответствующей записью в Книге инструктажа;

- проводить досмотр вещей родителей и других родственников, прибывавших на свидание с учащимися, знакомить их с правилами проведения свиданий и контролировать проведение свиданий. Лиц, прибывших на свидание в нетрезвом состоянии к свиданию не допускать и докладывать об этом директору училища и его заместителям;

- допускать автомобильный транспорт на территорию училища согласно «Регламенту порядка проезда автотранспорта по территории»;

- разрешать выход (выезд) учащихся за территорию училища строго по списку, утвержденному директором училища или его заместителями, под руководством мастеров производственного обучения, воспитателей, учителей и других сотрудников училища с записью в «Журнале выхода (выезда) учащихся за территорию училища»;

- при несении службы ночью (с 22.30 до 6.00) находиться внутри помещения КПП №1, ворота и входная дверь на пост должны быть закрыты на замок, наблюдение за воротами и прилегающей территорией вести через окна. В установленное расписанием работы время выдвигаться на обход прилегающей территории, обращая особое внимание на затемненные участки местности. Обход осуществлять по маршруту: КПП №1 – ограждение до учебного корпуса – мастерские – общежитие – хоккейный корт – ОБК – КПП №1;

- выдавать ключи от служебных помещений и автотранспорта училища только имеющим право брать эти ключи работникам училища, ответственным лицам с записью в журнале выдачи и контролировать сдачу ключей после окончания работы;

- участвовать в проведении досмотров личных вещей учащихся в общежитии училища;

- не допускать перемещение учащихся по территории училища без сопровождения взрослых;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций действовать согласно соответствующим инструкциям;

- поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории в течение всего дежурства.

3.2. Инспектору службы безопасности запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по режиму, руководителя службы безопасности или ответственного дежурного по режиму;

- вступать в открытые конфликты, споры и пререкания с учащимися и сотрудниками училища;

- вступать с учащимися и их родственниками в отношении, не вызываемые интересами службы;

- отвлекаться во время несения службы на выполнение посторонних дел;

- вести по служебному телефону разговоры неслужебного характера;

- курить, употреблять спиртные напитки и психотропные средства на территории учреждения, а также находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.3. В ночное время допускается смена постов по указанию старшего дежурного по режиму.