

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА ОХРАНЫ

- [ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА ОХРАНЫ](#)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА ОХРАНЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИСПРАВИТЕЛЬНАЯ КОЛОНИЯ № 16

ГУФСИН России по Нижегородской области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА ОХРАНЫ

(Внутренний документ RP-проекта GreenTech)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права, порядок несения службы и действия часового поста охраны ФКУ ИК-16.

1.2. Часовой является лицом, непосредственно обеспечивающим охрану закрепленного поста, объектов учреждения, инженерных сооружений, контрольно-пропускных пунктов и прилегающей территории.

1.3. При несении службы часовой обязан руководствоваться настоящей инструкцией, приказами начальника учреждения, распоряжениями начальника караула, а также внутренними нормативными документами РР-проекта.

1.4. Заступая на службу, часовой принимает на себя ответственность за сохранность вверенного поста до момента официальной смены.

1.5. Во время службы часовой обязан соблюдать дисциплину, выдержку, корректность при общении с сотрудниками и осужденными, а также постоянно поддерживать высокий уровень бдительности.

2. Обязанности часового

Часовой обязан:

- прибыть на развод караула заблаговременно;
- проверить внешний вид и исправность форменного обмундирования;
- проверить наличие служебного удостоверения;
- принять оружие и специальные средства (в рамках РР);
- ознакомиться с оперативной обстановкой;

- принять пост установленным порядком;
- знать расположение инженерных сооружений;
- знать маршруты патрулирования;
- знать расположение тревожных кнопок;
- знать способы вызова резерва;
- поддерживать постоянную связь с начальником караула;
- вести непрерывное наблюдение за закрепленной территорией;
- соблюдать требования пропускного режима;
- своевременно реагировать на любые нарушения режима.

3. Прием и сдача поста

При приеме поста часовой обязан:

- внимательно осмотреть территорию;
- проверить состояние ограждений;
- проверить исправность ворот;
- проверить двери помещений;
- проверить запорные устройства;
- убедиться в отсутствии посторонних лиц;
- проверить освещение;

- проверить камеры видеонаблюдения (если имеются);
- доложить начальнику караула о принятии поста.

При сдаче поста необходимо:

- передать всю информацию сменщику;
- сообщить обо всех происшествиях;
- доложить о неисправностях оборудования;
- убедиться, что новый часовой принял пост.

4. Порядок несения службы

Во время службы часовой обязан:

- постоянно контролировать закрепленный сектор;
- регулярно осматривать периметр;
- обращать внимание на подозрительных лиц;
- пресекать попытки проникновения;
- соблюдать меры личной безопасности;
- не покидать пределы поста без разрешения;

- соблюдать служебную этику;
- вести себя спокойно и уверенно.

Запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном;
- спать;
- сидеть без необходимости;
- принимать пищу во время службы;
- отвлекаться на посторонние разговоры;
- играть или использовать сторонние программы;
- самовольно менять маршрут патрулирования.

5. Пропускной режим

При пропуске сотрудников часовой обязан:

1. Поприветствовать прибывшего.
2. Потребовать предъявить удостоверение.
3. Проверить срок действия документа.
4. Сверить фотографию.

5. Проверить наличие допуска.

6. Разрешить проход либо отказать.

Пример:

— Добрый день. Предъявите служебное удостоверение. После проверки:

— Проход разрешен. или

— Проход запрещен. Ожидайте начальника караула.

6. Действия при обнаружении нарушителя

При обнаружении нарушителя необходимо:

1. Подать команду:

«Стой! Кто идет?»

1. Если нарушитель не реагирует:

«Стой! Назад!»

1. Незамедлительно сообщить начальнику караула.
2. Продолжать наблюдение до прибытия помощи.
3. Не оставлять пост без приказа.

7. Действия при чрезвычайных ситуациях

При возникновении чрезвычайной ситуации часовой обязан:

- незамедлительно сообщить начальнику караула;
- включить сигнал тревоги (при наличии);
- обеспечить безопасность сотрудников;
- не допускать распространения паники;
- действовать согласно полученным указаниям;
- оказывать содействие прибывшему резерву.

8. Порядок общения с осужденными

При обращении к осужденным необходимо соблюдать служебную вежливость. Разрешается использовать команды:

- «Встать.»
- «Лицом к стене.»
- «Отойти от двери.»
- «По одному на выход.»
- «Следовать за сотрудником.»
- «Остановиться.»
- «Не разговаривать.»
- «Вернуться в помещение.»

Не допускается использование грубых выражений, угроз и действий, выходящих за рамки правил РР.

9. Порядок доклада

При отсутствии происшествий:

Товарищ начальник караула! Пост № _принят. Происшествий не произошло. Службу несу.

При выявлении нарушения:

Товарищ начальник караула! На посту № _выявлено нарушение режима. Действую согласно инструкции. Прошу направить резерв.

10. Ответственность часового

Часовой несет ответственность за:

- сохранность охраняемого объекта;
- соблюдение требований настоящей инструкции;
- своевременный доклад руководству;
- соблюдение пропускного режима;
- выполнение приказов начальника караула;
- поддержание служебной дисциплины;
- корректное общение с сотрудниками и осужденными.

11. Заключительные положения

11.1. Каждый сотрудник обязан знать настоящую инструкцию до заступления на службу.

11.2. Незнание положений инструкции не освобождает сотрудника от ответственности.

11.3. Настоящая инструкция применяется при несении службы на всех постах охраны ФКУ ИК-16 в рамках RP-проекта GreenTech и обязательна для исполнения всеми сотрудниками роты охраны.