

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА КАРУЛА

- [ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА КАРАУЛА](#)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА КАРАУЛА

РЕГЛАМЕНТ

начальника караула

ФКУ ИК-16 | ГУФСИН России по Нижегородской области

(игровой RP-формат)

1. Общие положения

1.1. Начальник караула является старшим должностным лицом караульного подразделения и осуществляет непосредственное руководство сотрудниками, входящими в состав караула. В период несения службы он отвечает за организацию работы подразделения, выполнение поставленных задач, поддержание дисциплины и соблюдение установленного порядка.

1.2. Начальник караула назначается на должность приказом руководства подразделения. К исполнению обязанностей допускаются сотрудники, имеющие необходимую подготовку, опыт службы и знания нормативных документов подразделения.

1.3. В своей деятельности начальник караула руководствуется приказами руководства, внутренними положениями учреждения, настоящим регламентом и распоряжениями вышестоящих должностных лиц.

1.4. Начальник караула является ответственным за действия всего состава караула в период выполнения служебных задач и обязан принимать все необходимые меры для обеспечения организованной и качественной работы подразделения.

2. Основные задачи начальника караула

2.1. Основной задачей начальника караула является организация надежного несения службы личным составом караула, обеспечение выполнения поставленных перед подразделением задач и поддержание постоянной готовности сотрудников.

2.2. Начальник караула обязан правильно распределять обязанности между сотрудниками, учитывать подготовку каждого сотрудника и обеспечивать эффективное взаимодействие между всеми членами караула.

2.3. В процессе службы начальник караула обязан контролировать выполнение поставленных задач, своевременно выявлять недостатки и принимать меры по их устранению.

2.4. Особое внимание начальник караула обязан уделять дисциплине, внешнему виду сотрудников, соблюдению субординации и установленного порядка.

3. Прибытие начальника караула на службу

3.1. Начальник караула обязан прибыть к месту несения службы в установленное время, подготовиться к выполнению обязанностей и изучить текущую обстановку.

3.2. После прибытия начальник караула обязан ознакомиться с документацией, получить информацию о предыдущей смене и уточнить наличие важных событий или изменений в организации службы.

3.3. Перед началом службы начальник караула обязан проверить готовность личного состава, наличие необходимых средств связи, оборудования и служебного имущества.

3.4. В случае выявления недостатков начальник караула обязан принять меры для их устранения до начала несения службы.

4. Подготовка караула к заступлению

4.1. Перед заступлением начальник караула проводит построение личного состава, проверяет внешний вид сотрудников и их готовность к выполнению обязанностей.

4.2. Начальник караула обязан провести подробный инструктаж, в ходе которого доводит задачи смены, порядок взаимодействия и особенности несения службы.

4.3. Каждый сотрудник должен понимать свои обязанности, порядок действий при различных ситуациях и порядок доклада начальнику караула.

4.4. После проведения инструктажа начальник караула убеждается, что сотрудники готовы приступить к выполнению поставленных задач.

5. Проверка знаний личного состава

5.1. Начальник караула обязан регулярно проверять знания сотрудников по занимаемым должностям и их обязанностям.

5.2. Проверка может включать знание порядка докладов, правил поведения, обязанностей на посту и действий при возникновении внештатных ситуаций.

5.3. При обнаружении недостаточного уровня подготовки сотрудника начальник караула обязан провести дополнительное обучение или сообщить руководству.

5.4. Начальник караула отвечает за то, чтобы каждый сотрудник четко понимал поставленные перед ним задачи.

6. Организация несения службы

6.1. Начальник караула после заступления на службу организует работу караула в соответствии с поставленными задачами и обеспечивает четкое выполнение обязанностей каждым сотрудником.

6.2. Начальник караула обязан правильно распределить обязанности между личным составом, определить порядок взаимодействия сотрудников и обеспечить понимание каждым сотрудником своей роли в составе караула.

6.3. В процессе несения службы начальник караула осуществляет постоянный контроль за действиями сотрудников, своевременно реагирует на возникающие вопросы и принимает решения в пределах своих полномочий.

6.4. Начальник караула обязан поддерживать высокий уровень организации службы, не допускать снижения дисциплины и контролировать выполнение всех поставленных задач.

6.5. При изменении обстановки начальник караула обязан своевременно принимать необходимые меры и доводить информацию до руководства подразделения.

7. Контроль за несением службы на постах

7.1. Начальник караула обязан осуществлять регулярный контроль за состоянием постов и выполнением сотрудниками своих обязанностей.

7.2. При проведении проверки начальник караула обращает внимание на внешний вид сотрудников, соблюдение порядка, знание обязанностей и готовность к выполнению задач.

7.3. Все выявленные недостатки начальник караула обязан фиксировать и принимать меры по их устранению.

7.4. Начальник караула обязан не допускать случаев халатного отношения сотрудников к исполнению своих обязанностей.

7.5. По результатам проверок начальник караула может предоставлять руководству информацию о состоянии службы и предложениях по ее улучшению.

8. Руководство личным составом

8.1. Начальник караула является непосредственным руководителем сотрудников, входящих в состав караула, и обязан обеспечивать грамотное управление личным составом.

8.2. Все распоряжения начальника караула должны быть четкими, понятными и направленными на выполнение поставленных задач.

8.3. Начальник караула обязан контролировать выполнение приказов и распоряжений, а также требовать от сотрудников соблюдения установленного порядка.

8.4. При управлении личным составом начальник караула обязан соблюдать объективность, справедливость и профессиональную этику.

8.5. Начальник караула должен поддерживать рабочую атмосферу в коллективе и способствовать повышению уровня подготовки сотрудников.

9. Взаимодействие с руководством подразделения

9.1. Начальник караула обязан поддерживать постоянную связь с руководством подразделения и своевременно докладывать о текущей обстановке.

9.2. Все важные события, нарушения порядка, происшествия и изменения в организации службы должны незамедлительно доводиться до сведения руководства.

9.3. Начальник караула обязан выполнять распоряжения руководства и обеспечивать их исполнение личным составом.

9.4. При необходимости начальник караула предоставляет отчеты о результатах работы караула и состоянии службы.

9.5. Начальник караула обязан принимать участие в разборе результатов службы и мероприятиях по улучшению работы подразделения.

10. Организация связи и докладов

10.1. Начальник караула обязан обеспечить установленный порядок связи между сотрудниками караула и руководством подразделения.

10.2. Все сотрудники должны знать порядок передачи информации и требования к служебным докладом.

10.3. Начальник караула обязан контролировать своевременность поступления информации от сотрудников.

10.4. При получении важных сообщений начальник караула обязан оценить ситуацию и принять соответствующие решения.

10.5. Доклады начальника караула руководству должны быть четкими, достоверными и содержать всю необходимую информацию.

11. Действия при выявлении нарушений

11.1. При обнаружении нарушения дисциплины или установленного порядка начальник караула обязан немедленно принять меры для восстановления порядка.

11.2. Начальник караула обязан установить причины нарушения, выяснить обстоятельства произошедшего и определить дальнейшие действия.

11.3. В случае серьезных нарушений начальник караула обязан доложить руководству подразделения и действовать согласно полученным указаниям.

11.4. Начальник караула обязан проводить профилактическую работу с личным составом для предотвращения повторных нарушений.

11.5. Все нарушения и принятые меры должны быть отражены в служебной документации.

12. Действия при чрезвычайных ситуациях

12.1. При возникновении чрезвычайной или нестандартной ситуации начальник караула обязан быстро оценить обстановку и организовать действия личного состава.

12.2. Начальник караула определяет порядок действий сотрудников, распределяет задачи и контролирует выполнение поставленных распоряжений.

12.3. О возникшей ситуации начальник караула обязан незамедлительно сообщить руководству подразделения.

12.4. После завершения происшествия начальник караула обязан провести анализ действий сотрудников и подготовить необходимую информацию.

12.5. Основной задачей начальника караула является обеспечение организованного реагирования и сохранение контроля над ситуацией.

13. Ведение служебной документации

13.1. Начальник караула обязан обеспечивать правильное ведение всей необходимой служебной документации, связанной с организацией и выполнением службы караула.

13.2. В документации должны своевременно отражаться сведения о составе караула, приеме и сдаче службы, проведенных инструктажах, выявленных нарушениях и важных событиях за период несения службы.

13.3. Начальник караула обязан лично контролировать правильность заполнения служебных документов, не допускать внесения недостоверной информации, исправлений без соответствующего порядка и отсутствия необходимых записей.

13.4. По окончании смены начальник караула обязан проверить полноту заполнения документации и передать ее установленным порядком ответственным должностным лицам.

13.5. За сохранность и правильность оформления служебных документов начальник караула несет ответственность в пределах своих обязанностей.

14. Контроль дисциплины личного состава

14.1. Начальник караула обязан постоянно контролировать соблюдение сотрудниками служебной дисциплины, правил поведения и требований внутреннего порядка.

14.2. Особое внимание начальник караула обязан уделять соблюдению сотрудниками субординации, выполнению распоряжений руководства и поддержанию установленного порядка во время службы.

14.3. При выявлении нарушений дисциплины начальник караула обязан принять меры по их устранению и провести разъяснительную работу с сотрудником.

14.4. Начальник караула обязан формировать у личного состава ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей и повышать уровень профессиональной подготовки сотрудников.

14.5. Начальник караула обязан своевременно докладывать руководству о сотрудниках, которые нарушают дисциплину либо, наоборот, проявляют высокие результаты в службе.

15. Ответственность начальника караула

15.1. Начальник караула несет ответственность за организацию службы, выполнение поставленных задач и действия подчиненного ему личного состава в период несения службы.

15.2. Начальник караула отвечает за своевременное принятие решений, правильность отдаваемых распоряжений и контроль за их исполнением.

15.3. Начальник караула несет ответственность за допущенные нарушения порядка службы, отсутствие контроля за сотрудниками и ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

15.4. В случае возникновения происшествий начальник караула обязан предоставить руководству полную и достоверную информацию о произошедшем.

15.5. Ответственность начальника караула определяется его должностными обязанностями и установленным порядком подразделения.

16. Полномочия начальника караула

16.1. Начальник караула имеет право отдавать распоряжения сотрудникам караула по вопросам организации службы и выполнения поставленных задач.

16.2. Начальник караула имеет право требовать от сотрудников соблюдения дисциплины, порядка и выполнения своих должностных обязанностей.

16.3. Начальник караула имеет право проводить проверки готовности сотрудников, их знаний и качества выполнения службы.

16.4. Начальник караула имеет право вносить предложения руководству по улучшению организации службы, подготовке сотрудников и повышению эффективности работы подразделения.

16.5. Начальник караула имеет право получать необходимую информацию для выполнения возложенных на него обязанностей.

17. Требования к начальнику караула

17.1. Начальник караула обязан обладать необходимыми знаниями, навыками управления личным составом и пониманием порядка организации службы.

17.2. Начальник караула должен показывать пример дисциплины, ответственности и профессионального отношения к выполнению обязанностей.

17.3. Начальник караула обязан уметь принимать решения в различных ситуациях, правильно оценивать обстановку и руководить действиями сотрудников.

17.4. Начальник караула обязан постоянно повышать уровень собственной подготовки и совершенствовать навыки управления.

17.5. Начальник караула обязан соблюдать требования руководства и поддерживать авторитет среди личного состава.

18. Порядок окончания службы

18.1. По окончании несения службы начальник караула обязан организовать установленный порядок сдачи смены.

18.2. Перед сдачей службы начальник караула проверяет состояние документации, наличие имущества и выполнение поставленных задач.

18.3. Начальник караула обязан передать информацию следующему составу караула о важных событиях, изменениях и особенностях службы.

18.4. После окончания смены начальник караула докладывает руководству о результатах работы караула и выявленных недостатках.

18.5. Сдача службы считается завершенной после передачи всей необходимой информации и документации.

19. Запрещается начальнику караула

19.1. Начальнику караула запрещается допускать бесконтрольное отношение к выполнению служебных задач и оставлять без внимания нарушения порядка.

19.2. Запрещается отдавать распоряжения, противоречащие установленным правилам подразделения и требованиям руководства.

19.3. Запрещается скрывать информацию о происшествиях, нарушениях дисциплины или недостатках в организации службы.

19.4. Запрещается допускать халатное отношение к ведению документации и контролю личного состава.

19.5. Начальник караула обязан избегать действий, которые могут отрицательно повлиять на авторитет подразделения.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящий регламент устанавливает основные обязанности, права и порядок работы начальника караула подразделения.

20.2. Каждый начальник караула обязан знать требования настоящего документа и руководствоваться ими при выполнении своих обязанностей.

20.3. Несоблюдение требований настоящего регламента рассматривается как нарушение установленного порядка службы.

20.4. Все изменения и дополнения в настоящий регламент утверждаются руководством подразделения.

20.5. Настоящий регламент вступает в силу после утверждения руководством и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, занимающими должность начальника караула.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник колонии

СОГЛАСОВАНО: