

---

\_\_\_\_\_ 2015 года

## ИНСТРУКЦИЯ

### I. Старший контролер на КПП .

1.1. Старший контролер по контрольно-пропускному пункту назначается из числа штатных, наиболее подготовленных сотрудников охраны отделения охраны, имеющего квалификацию в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики» (утвержден постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.03.2004 №33), и при приеме на работу прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда.

1.2. Подчиняется начальнику охраны объекта, а в порядке внутренней службы начальнику смены.

1.3. В своей деятельности старший контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнения работ, порученных старшему контролеру на контрольно-пропускном пункте;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;
- настоящей рабочей инструкцией.

1.4. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- правила оказания первой (деврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенной продукции, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- требования к использованию средств защиты;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в т.ч. в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора организации и процедуру ведения переговоров по его заключению;
- формы и системы оплаты труда, установленные в организации, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;
- порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

1.5. Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

1.6. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении). Учитывая оперативную обстановку старший контролер на контрольно-пропускном, по команде ответственного дежурного, может снабжаться спецсредствами (ручным аэрозольным распылителем, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

Время дежурства с 9.00 до 9.00 следующего дня. Форма одежды: установленного образца.

1.7. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

1.8. Старший контролер на КПП обязан:

- выписывать временные, разовые и дневные пропуска для прохода на объект, вкладывши на право вноса (выноса) чемоданов, портфелей, пакетов, сумок, аппаратуры, вести их учет;
- принимать письменные заявки (установленного образца) на выдачу пропусков. Устные заявки на пропуска по телефонам внутренней связи принимать только от должностных лиц, которым дано на это право;
- при выявлении поддельных, просроченных документов или документов, которые принадлежат другим лицам, докладывать об этом по телефону внутренней связи ответственному дежурному для принятия соответствующих мер;
- после окончания рабочего дня производить сверку возвращенных пропусков с корешками. При обнаружении недостающих пропусков немедленно докладывать руководству отделения и принимать меры к их розыску;
- контролировать срок действия пропусков и списков на право входа на объект;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать ответственному дежурному обо всех нарушениях режима охраны;
- проводить досмотр транспортных средств и грузов в них, наличие документов на ввоз (вывоз); (за исключением автомашин руководителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать ответственному дежурному;
- при обнаружении пожара или задымления немедленно докладывать ответственному дежурному и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников на работу, фиксировать опоздавших (9.00 ч.- 9.30 ч). В 9.30 ч. докладывать дежурному по объекту список опоздавших сотрудников;

- совершать обход территории по внутреннему периметру ограждения согласно графика и докладывать дежурному об обстановке на объекте;
- закрывать на замок входные двери КПП.
- а) в рабочие дни - с 20.00 ч до 6.00 ч. - летом, с 19.00 ч. до 6.00 ч. - зимой;
- б) в выходные, праздничные дни - с 10.00 ч. до 6.00 ч.
- немедленно докладывать ответственному дежурному об обнаружении на территории объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков...);
- знать и умело использовать на практике, имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
- немедленно докладывать ответственному дежурному о прибытии руководства объекта, а также других должностных лиц.

1.9. В период несения службы старшему контролеру на КПП разрешается отдыхать лежа (спать), не раздеваясь с 22.00 ч. до 2.00 ч.

## **II. Контролер на КПП**

2.1. Контролер на контрольно-пропускному пункту назначается из числа штатных сотрудников охраны отделения оперативного дежурства и охраны объекта.

Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

2.2. Контролер на КПП на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении). Учитывая оперативную обстановку контролер на КПП по команде ответственного дежурного может снабжаться спецсредствами (ручными аэрозольными распылителями, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

2.3. Подчиняется контролер на КПП, ответственному дежурному по объекту, а в порядке внутренней службы - старшему контролеру на КПП.

Время дежурства с 9.00 ч. до 9.00 ч. следующего дня. Форма одежды: установленная.

2.4. В своей деятельности контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнения работ, порученных старшему контролеру на контрольно-пропускном пункте;

- приказами, распоряжениями руководителя организации;

- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;

- настоящей рабочей инструкцией.

2.5. Контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;

- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- правила оказания первой (деврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенной продукции, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- требования к использованию средств защиты;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в т.ч. в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора организации и процедуру ведения переговоров по его заключению;
- формы и системы оплаты труда, установленные в организации, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;
- порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

2.6. Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

2.7. Контролер на контрольно-пропускном пункте обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации. О приеме дежурства новый контролер на КПП докладывает новому старшему контролеру на КПП.

2.8. Контролер на КПП обязан:

- перед заступлением на дежурство проверять состояние дверей, замков, ограждения, функционирования средств связи и технической охраны;
- принимать документацию и имущество согласно описи;
- знать образцы документов и порядок пропуска лиц на территорию управления;
- при выявлении поддельных, неправильно оформленных или не установленного образца документов, немедленно докладывать об этом старшему контролеру на КПП, а лицо, которое их предъявило, задерживать;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать старшему контролеру на КПП обо всех нарушениях режима охраны;
- производить досмотр транспортных средств и грузы в них, наличие документов на их ввоз-вывоз; (за исключением автомашин руководителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать ответственному дежурному;
- при обнаружении пожара или задымлении немедленно докладывать ответственному дежурному и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников на рабочее место, фиксировать опоздавших (9.00 ч.- 9.30 ч.);
- совершать обход территории по внутреннему периметру ограждения согласно графика и докладывать дежурному об обстановке на объекте;

- немедленно докладывать ответственному дежурному об обнаружении на территории у объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков...);
  - знать и умело использовать на практике имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
  - закрывать на замок входные двери КПП.
- а) в рабочие дни - с 20.00 ч. до 6.00 ч. - летом, с 19.00 ч. до 6.00 ч. - зимой;
- б) в выходные, праздничные дни - с 10.00 ч. до 6.00 ч.
- немедленно докладывать старшему о прибытии руководящего звена объекта и других должностных лиц.

2.9. В период несения службы контролеру на КПП разрешается отдохнуть лежа (спать), не раздеваясь с 2.00 ч. до 6.00 ч..

**ГРАФИК  
обхода территории объекта по внутреннему  
периметру ограждения нарядом по КПП на сутки**

<b>Время</b>	<b>Рабочие дни</b>	<b>Выходные (праздничные) дни</b>
9-20	Не реже одного раза в час	Не реже двух раз в час
20-9	Не реже двух раз в час	

Начальник отделения охраны объекта

\_\_\_\_\_ 2015 года