

- проводить совместно с лицом, назначенным приказом по Учреждению ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, детальный анализ особенностей охраны объекта с определением уязвимых мест;

- обеспечивать Учреждение новыми техническими средствами в замен вышедших из эксплуатации в виду их износа или утере их физической способности в ходе эксплуатации;

- организовывать разработку планов обеспечения безопасности Учреждения (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации по совершенствованию системы охраны);

- организовывать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

- совместно с ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Объекта, организовать обучение руководящего состава и персонала Объекта действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.8. Обязанности сторожей Объекта определяются должностными инструкциями, в которых прописаны действия сотрудника по пропускному и внутриобъектовому режиму, планом охраны объекта, разрабатываемых администрацией Учреждения;

В должностных инструкциях определено:

- место выполнения должностных обязанностей;

- задачи по выполнению обязанностей и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала Объекта;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений Объекта.

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения Объекта;

- порядок действий при получении сигнала "тревога", а также при проведении учебных тренировок персонала Объекта;

- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;

2.9. На посту охраны с учетом их функциональности должна быть следующая документация:

- должностная инструкция сотрудника;

- инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- журнал регистрации посетителей;

- другие необходимые документы по усмотрению руководителя Объекта.