

<p>ПРИНЯТО: Педагогический совет МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко»</p> <p>Протокол от <u>04.03.2024</u> № <u>4</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко»</p> <p> И.Г.Осетрова</p> <p>приказ от <u>05.03.2024</u> № <u>01-04-46</u></p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
В МАОУ Лицее № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим вопросы обеспечения комплексной безопасности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9 «Лидер» имен А.М. Клешко (далее по тексту – Лицей), и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников Лицея, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначается заместитель директора, отвечающий за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранного предприятия, с которым Лицей заключает договор, осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Лицея согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание Лицея на учебные занятия самостоятельно по индивидуальным пластиковым картам с помощью специальных устройств – IP турникетов с 07 ч. 00 мин. до 20.00.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора Лицея либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в Лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Лицея допускаются в здание по индивидуальным пластиковым картам с помощью специальных устройств – IP турникетов.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: директор Лицея, лицо, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директорам Лицея. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицеи в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея или лицом, на которое в

соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Лицея. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами территории Лицея. В отдельных случаях они могут находиться в здании Лицея в отведенном месте (за периметром ограждения), в вестибюле с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) 1 (первых) классов в течении первой четверти сопровождают обучающихся (воспитанников) в вестибюль Лицея до начала занятий. Забирают на территории Лицея у главного входа после окончания занятий.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в группы дошкольной подготовки детей старшего дошкольного возраста, сопровождают воспитанников в вестибюль Лицея до начала занятий, и забирают в вестибюле после их окончания. Родители (законные представители) могут ожидать детей, зачисленных в группы дошкольной подготовки, в вестибюле, но им запрещено хождение по зданию Лицея. При неоднократном несоблюдении условий пребывания родителей (законных представителей) во время проведения занятий с детьми в группах дошкольной подготовки, администрация Лицея имеет право на запрет пребывания родителей (законных представителей) в здании Лицея.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Лицея, лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в здание Лицея на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением



«СОГЛАСОВАНО»
МАОУ Лицей № 9 «Лидер»
Имени А.М. Клешко

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
Осетрова И. Г.

«09» января 2024 года
м.п.

ООО ЧОП «Тамерлан»

Директор
А. А. Парфёнова.

«09» января 2024 года
м.п.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА
на объекте охраны, расположенного по адресу:
г. Красноярск, ул. Семафорная, 247А

1. Общие положения

1.1. **Объект (наименование, адрес, индекс):** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко, расположенный по адресу: 660064, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Семафорная, 247А.

1.2. **Договор (номер, дата):** №2023.226578 от 04 декабря 2023г.

1.3. **Виды оказываемых услуг в соответствии с Договором и частью третьей статьи 3 Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации":**

1.3.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объекте.

1.3.2. Охрана объекта и имущества этого объекта.

1.4. **Краткое описание объекта (характеристика объекта, границы):** отдельно стоящее здание лицея и прилегающая территория. Территория имеет 2 КПП (КПП №1 и КПП №2).

Под охраной состоит (территория, помещение): Здание лицея и прилегающая территория.

1.5. **Требования Заказчика к посетителям объекта охраны:** Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, поддержание правопорядка в здании и на территории лицея.

1.6. **Режим охраны:** 3(три) невооруженных поста. По одному сотруднику на каждом посту. Пост №1 расположен в помещении лицея, график оказания услуг ежедневно с 07:00 до 19:00 с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней.

Пост №2 расположен на КПП №1, график оказания услуг ежедневно с 07:00 до 19:00 с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней.

Пост №3 расположен на КПП №2, график оказания услуг ежедневно с 07:00 до 19:00 с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней.

1.7. Охранники при выполнении своих обязанностей подчиняются директору охранного предприятия и его заместителю, начальнику отдела охраны, а в порядке внутренней работы руководителю (заместителю) службы безопасности Заказчика, курирующего охраняемый объект. Исполнение законных распоряжений вышеуказанных должностных лиц, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательно для частного охранника. При этом распоряжения руководителя (заместителя) службы безопасности Заказчика должны быть изложены в письменной форме и обязательно доведены охранником до сведения начальника отдела охраны.

1.8. При исполнении своих обязанностей частные охранники обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», правилами применения специальных средств, правилами трудового внутреннего распорядка предприятия, правилами оказания первой медицинской помощи, правилами и нормами охраны труда, и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

Документ подписан на ЭП "РТС-тендер"
Договор №2023.226578

1.9. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны: На посту физической охраны находятся: инструкция по внутриобъектовому режиму (утверждается руководителем объекта охраны, согласуется с руководителем охранного предприятия); должностная инструкция охранника (утверждается руководителем охранного предприятия, согласуется с руководителем объекта охраны); схема оповещения сотрудников охраны, задействуемых в мероприятиях по предотвращению или устранению последствий внештатных ситуаций; схема поста; журнал регистрации посетителей; список ответственных лиц охраняемого объекта, имеющих право вскрытия помещения и доступа на объект в любое время суток; порядок связи с этими работниками; журнал приёма и сдачи дежурства; рабочая тетрадь. Охранник аккуратно и своевременно вносит записи в книгу регистрации посетителей, журнал приема и сдачи дежурства.

II. Права частных охранников

2.1. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с клиентом или заказчиком, частные охранники при обеспечении внутриобъектового режима в пределах объекта охраны имеют право:

1) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового режима. Правила соблюдения внутриобъектового режима, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

4) применять физическую силу в случаях установленных законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. При получении сигнала «Тревога» с тревожной сигнализации, установленной на охраняемом объекте, частный охранник блокирует объект охраны и не разрешает выход людей с объекта до прибытия наряда полиции;

2.3. При обнаружении лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, нарушении общественного порядка, охранник предпринимает все возможные меры для пресечения правонарушения.

2.4. Порядок допуска на охранный объект работников правоохранительных и контролирурующих органов

При принятии решения о допуске сотрудников контролирующих и правоохранительных органов руководителям и сотрудникам охраны необходимо иметь в виду, что в случаях, прямо предусмотренных законом, указанные лица имеют право беспрепятственного прохода, то есть при предъявлении удостоверения.

Работники правоохранительных и контролирующих органов (сотрудники МВД, ФСБ, прокуратуры, федеральной службы охраны, пожарной безопасности, инспекторы труда, судебные приставы-исполнители, налоговые и таможенные органы), прибывшие с целью исполнения своих служебных обязанностей допускаются на объект в строгом соответствии с данной инструкцией, обязательной записью в книге учета посетителей и докладом начальнику отдела охраны. При этом охранник обязан представиться прибывшему сотруднику правоохранительных и контролирующих органов, проверить его удостоверение, внести запись в книгу учета посетителей, позвонить начальнику отдела охраны, а также руководителю охраняемого объекта и доложить о прибывшем сотруднике правоохранительных и контролирующих органов на объект, предоставить по требованию сотруднику правоохранительных и контролирующих органов документы для проверки.

2.4.1. Правом беспрепятственного прохода на объект наделены:**1) Сотрудники полиции:**

а) на основании п. 5 ст. 13 Закона «О полиции» сотрудники полиции вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации;

б) на основании п. 24 ст. 13 Закона «О полиции» сотрудники полиции вправе входить беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в помещения, занимаемые частными детективами и частными охранными организациями, а также в помещения образовательных учреждений, осуществляющих профессиональную подготовку и повышение квалификации частных детективов и работников частных охранных организаций, в целях выполнения возложенных на полицию обязанностей по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной (сыскной) и охранной деятельности;

в) на основании п. 25 ст. 13 Закона «О полиции» сотрудники полиции вправе беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов, осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты, и при задержании лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

2) Прокурор:

В соответствии со ст. 22 Закона «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функции вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения коммерческих и некоммерческих организаций, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;

3) Органы ФСБ:

Согласно п. 3 ст. 13 Закона «О ФСБ» сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно входить ... на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

4) Сотрудники федеральной службы охраны:

В соответствии с Федеральным законом «О государственной охране» от 1996 г. Сотрудники федеральной службы охраны вправе беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций, независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

5) Сотрудники пожарной безопасности:

В соответствии со ст. 6 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 1994 г. должностные лица органов управления и Государственной противопожарной службы при осуществлении государственного пожарного надзора имеют право входить беспрепятственно в жилые помещения только в целях спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения их личной безопасности при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, катастрофах, массовых беспорядках либо подозреваемых в совершении преступлений, пресечения совершаемых преступлений или установления либо произошедшего несчастного случая.

6) Инспекторы труда:

Государственные инспекторы труда при осуществлении государственного контроля за соблюдением трудового законодательства согласно ст. 357 Трудового кодекса имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца

посещать в целях проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей – физических лиц;

Согласно ст. 360 Трудового кодекса при инспекционной проверке государственный инспектор может уведомить о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля.

7) Судебные приставы-исполнители:

В соответствии со ст. 12 Закона «О судебных приставах» судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, помещения и хранилища, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащие им.

Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему. Судебным приставам выдаются служебные удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

8) Следователь, дознаватель:

Указанные лица должны быть допущены на объект для производства следственных действий. В соответствии со ст. 21 УПК РФ, требования прокурора, следователя, органа дознания, дознавателя, предъявленные в пределах их полномочий, установленных УПК РФ, обязательны для исполнения всеми учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и гражданами.

Наиболее часто необходимость в допуске их возникает при производстве осмотра, обыска, выемки в организации. Основанием для их допуска на объект являются: при обыске и выемке – удостоверение и постановление следователя или дознавателя, а при осмотре только постановление. Для производства обыска требуется судебное решение, которое оформляется в виде постановления судьи.

9) Порядок допуска на объект должностных лиц контролирующих органов, которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода:

Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со ст. 91 части 1 Налогового кодекса.

Согласно этой статье, доступ на территорию или в помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и постановления руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

При воспрепятствовании доступа должностных лиц налоговых органов руководителем проверяющей группы составляется акт, подписываемый им и налогоплательщиком, на основании которого налоговый орган вправе самостоятельно определить суммы налогов, подлежащих уплате, на основании имеющихся у него данных о налогоплательщике или по аналогии.

III. Обязанности частного охранника

3.1. На охраняемом объекте охранник, в соответствии со ст. 12.1. Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", обязан:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- 2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- 4) незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации, руководителю охраняемого объекта и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- 5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3.2. Охранник осуществляет контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, если такие действия возложены на частную охранную организацию в соответствии с Договором на оказание охранных услуг.

3.3. Действия частного охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

1) предотвращать бесконтрольное проникновение посторонних охраняемые территории и в отдельные помещения;

2) задержать нарушителя, соблюдая меры личной безопасности, и доставить его в дежурное помещение; при необходимости, соблюдая меры личной безопасности, произвести личный осмотр задержанных и осмотр вещей согласно действующему законодательству, при необходимости передать задержанных лиц в территориальные органы внутренних дел.

3) передать информацию в правоохранительные органы по имеющимся каналам связи лично, либо через граждан. При передаче информации следует ограничиться только перечислением имеющихся фактов;

5) обо всех происшествиях на охраняемых объектах немедленно сообщать оперативному дежурному (старшему смены, начальнику отдела охраны);

6) по прибытии на объект охраны сотрудников правоохранительных органов представляться, например,: «Охранник Иванов».

3.4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций:

3.4.1. При обнаружении взрывоопасных предметов:

- оградить местонахождение предмета;

- оповестить дежурного охранного предприятия, правоохранительные органы

- осмотреть помещения охраняемого объекта и прилегающую территорию;

- по прибытии сотрудников полиции информировать их о происшедшем.

3.4.2. Действия частного охранника в предупреждении и пресечении террористического акта:

1) В целях обнаружения взрывных устройств проводится визуальный поиск:

- осмотр территории охраняемого объекта на наличие предметов, могущих скрывать взрывные устройства;

- провести осмотр автомобиля. Осмотр проводить в следующей последовательности: осмотреть пространство под крыльями, за бамперами, багажник, моторный отсек, посмотреть под ковриками, осмотреть бардачок, аптечку. Осмотр проводится визуально, а также с помощью приборов обнаружения ВВ.

2) Получив сообщение о захвате вооруженным преступником охраняемого объекта, о совершении террористического акта или диверсии, охранник должен принять меры к проверке полученной информации, в ходе которой (со слов потерпевшего или свидетеля) уяснить обстановку, при этом обязательно зафиксировать фамилию, имя, отчество опрашиваемого лица, место его проживания и прописку.

3) Передать информацию в правоохранительные органы по имеющимся каналам связи лично, либо через граждан. При передаче информации следует ограничиться только перечислением имеющихся фактов.

3.4.3. Неотложные действия сотрудника охранного предприятия на объекте при разбойном нападении и возникновении чрезвычайных обстоятельств (угрозе террористического акта):

1) Зафиксировать в журнале точное время и содержание полученной информации, фамилию, инициалы, адрес (телефон) лица, передавшего эту информацию, а при необходимости подтвердить её получение.

2) При поступлении анонимного телефонного сообщения об угрозе взрыва (захвата) или возникновении чрезвычайных обстоятельств необходимо использовать аппаратуру

автоматического определения номера (если таковая имеется) и принять дополнительные меры к установлению личности заявителя (направить по адресу установленного номера телефона ближайшие группы задержания) и доставления его в дежурную часть правоохранительных органов (полиции).

3) Предупредить заявителя о необходимости соблюдения всех мер предосторожности в районе чрезвычайных обстоятельств (при производстве каких-либо работ – о немедленном прекращении этих работ и удалении оттуда людей, а также о недопущении кого-либо в опасную зону до прибытия специальных сил и средств).

4) Доложить о случившемся дежурному охранного предприятия (старшему смены).

5) При необходимости (в зависимости от ситуации) информировать (вызвать):

- группу быстрого реагирования;
- скорую помощь;
- пожарную охрану;
- службы коммунального хозяйства;
- иные экстренные службы.

5) Информировать руководителя охранного предприятия обо всех изменениях оперативной обстановки на охраняемом объекте.

6) До прибытия на охраняемый объект специальных сил и средств, вызванных для ликвидации чрезвычайных обстоятельств, организовать проведение неотложных мероприятий, согласно полученных указаний.

7) Запрещается трогать и перемещать подозрительные предметы, вещества, животных, оборванные электрические провода, технологическое оборудование, входить в грозящие обрушением здания, спускаться в подвалы и канализационные коммуникации, пользоваться электро- и радиоаппаратурой, оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на предметы, вещества и т.д.

8) Организовать немедленную эвакуацию людей с угрожаемого участка территории охраняемого объекта.

3.4.4. Действия охранника при обнаружении взрывного устройства.

1) При получении сообщения об угрозе взрыва по телефону:

- провести немедленную эвакуацию из зданий (помещения);
- обеспечить охрану места, чтобы не допустить преждевременного возвращения служащих в здание и предотвратить проникновение в здание посторонних людей.

2) При обнаружении подозрительных предметов (бесхозных предметов) охранник обязан:

- осуществить визуальный осмотр предмета;
- зафиксировать время обнаружения предмета в журнале несения службы;
- оповестить дежурному охранного предприятия об обнаруженном предмете (при этом сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения, характер помещения, либо близость других зданий и сооружений, дать предварительную оценку возможных последствий в случае взрыва);
- организовать охрану предмета, не допуская к нему других людей, выставить ограждение на ближайших подступах к предмету с табличками «Стоять! Проход запрещен!» (с использованием подручных средств либо сигнальной ленты);
- провести эвакуацию из опасной зоны граждан (в случае массовой эвакуации всех находящихся на объекте - в соответствии с имеющимися схемами эвакуации);
- обеспечить недопущение в опасную зону людей.

3.5. Порядок приема и передачи дежурства (в том числе порядок приема и передачи документов, средств охраны, оружия и специальных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим частную охранную деятельность, оборот оружия и специальных средств):

1) Заступающий на дежурство охранник пребывает на дежурство не менее чем за 15 минут до его начала, согласно утверждённому графику. При себе обязан иметь документы (паспорт, личную карточку и удостоверение охранника). На дежурстве охранник должен находиться в установленной опрятной форме одежды по согласованию заказчика.

КОПИЯ ВЕРНА

2) При приеме (сдаче) дежурства:

- принять пост, документацию и имущество, согласно описям. Прием поста на отсутствие посторонних и подозрительных предметов. Осмотру подлежат все имеющиеся подсобные помещения, к которым у охранника есть доступ;

- о приеме и сдаче дежурства, выявленных недостатках доложить оперативному дежурному по тел. 8-904-898-95-30 или лично начальнику отдела охраны по тел: _____

«Дежурство, имущество и документацию, средства связи в исправном состоянии, за исключением: (указываются недостатки, невозможные устранить силами смены). Сдал: «Петров», Принял: «Иванов».

- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу), диспетчеру предприятия;

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова правоохранительных органов и экстренных служб, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- проверить исправность индивидуальных средств защиты;

3) при несении дежурства:

- проявлять высокую бдительность, ничем не отвлекаться от несения дежурства;
- твердо знать образцы печатей и подписей руководителей, имеющих право подписи накладных или материальных пропусков для выноса материальных средств с территории предприятия;

- при первом посещении поста руководителем объекта, начальника отдела охраны - встречать их докладом: **«Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) охранник Иванов»**, в остальных случаях доклад представлять в случаях каких-либо происшествий или нарушений;

- осуществлять в дневное время обход и осмотр территории учреждения согласно схеме-маршрута, проверять на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, проверять сохранность имущества учреждения, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя учреждения или ответственное должностное лицо;

- осуществлять обход и осмотр здания на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя учреждения или ответственное должностное лицо;

- вести рабочую тетрадь, в которой отражать результаты осмотра объекта, выявленные ситуации, результаты его проверок должностными лицами и т. п.;

- знать и соблюдать положение о порядке осуществления пропускного режима;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о порядке осуществления пропускного режима;

- осуществлять пропускной режим автотранспорта на территорию охраняемого объекта с занесением информации в журнал регистрации автотранспорта;

- уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей;

- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;

- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территорию учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения (охраняемого объекта) и

действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;

- не допускать выхода детей из детского сада без сопровождения взрослых;
- инструктировать работников учреждения о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов, мобильных телефонов, сумок, кошельков и т.п.;
- содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения;
- содержать в исправном состоянии средства связи и всегда быть готовым к применению средств связи и освещения, спецсредств;
- знать особенности охраны каждого охраняемого объекта, условия подхода к нему и блокирования его при поступлении сигнала «Тревога» с технических средств охраны;
- уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны;
- в случае возникновения на охраняемом объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, нарушений общественного порядка и совершения других правонарушений принимать решительные меры по защите интересов Заказчика. Своевременно принимать меры по оказанию помощи потерпевшим. Принять меры к ликвидации или локализации очага возгорания подручными средствами;
- обеспечить охрану имущества и материальных ценностей, вынесенных из помещения объекта охраны;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

IV. Ответственность частного охранника

4.1. Охраннику при несении службы запрещается:

- а) Спать во время дежурства;
- б) Отлучаться (покидать) пост по неслужебным делам во время дежурства;
- в) Употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные средства;
- г) Нарушать правила внутреннего распорядка и установленную форму одежды.

4.2. При выполнении своих обязанностей охранник несёт ответственность:

- а) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определённых действующим законодательством РФ и предусмотренных настоящей Инструкцией – в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- б) За правонарушение, совершённое в процессе своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- в) За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским Законодательством РФ;
- г) За несоблюдение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, трудовой дисциплины, производственной санитарии;
- д) За разглашение конфиденциальных сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, за нарушение установленного порядка ношения формы одежды, за опоздание на работу без уважительной причины, за прибытие на работу в нетрезвом состоянии, за распитие на рабочем месте спиртных напитков – привлекается к дисциплинарной или материальной ответственности.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также за действия, превышающие служебные полномочия предусмотрены следующие виды ответственности:

- а) дисциплинарная;
- б) гражданско-правовая (имущественная);
- в) административная;
- г) уголовная.