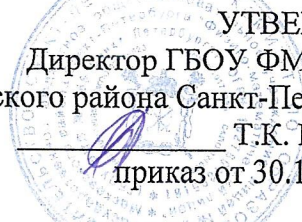


ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
ГБОУ ФМЛ № 366  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 05.02.2022 г. протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ФМЛ № 366  
Московского района Санкт-Петербурга  
Т.К. Цветкова  
приказ от 30.12.2021 г.  
№ 496



ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей  
Председатель родительского комитета лица  
Чусов Е.В. Костогорова

## Положение о контрольно - пропускном режиме

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности и контрольно-пропускного режима в здании и на территории ГБОУ ФМЛ №366 Московского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), предупреждение террористической, экстремисткой деятельности, других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников лицея.
- 1.2. Непосредственными исполнителями данного Положения являются вахтеры или сотрудники сторонней охранной организации (при наличии заключенного с ней контракта на оказание соответствующих услуг).
- 1.3. Наблюдение за выполнением настоящего Положения осуществляет дежурный администратор.

### 2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

- 2.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется в период работы лицея согласно следующему расписанию:
  - В учебное время с понедельника по пятницу с 08 ч 00 мин до 20 ч. 00 мин и в субботу с 08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
  - Часы работы лицея могут быть изменены приказом директора.
- 2.2. Учащиеся, педагогические работники, специалисты, а так же технический персонал лицея пропускаются в лицей без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Представители контролирующих органов, обслуживающих организаций и поставщиков товаров, а также исполнители работ по заключенным государственным контрактам допускаются в помещения лицея после предъявления соответствующих удостоверений и сопроводительных писем по согласованию с ответственными сотрудниками лицея. Данные предъявленных документов в журнале регистрации посетителей не фиксируются.
- 2.4. Представители коммерческих организаций, не имеющих заключенных с лицеем государственных контрактов, допускаются только в случае, если встреча предварительно согласована с ответственным сотрудником лицея и после

предъявления документа, удостоверяющего личность, с фиксацией исполнителем в журнале регистрации посетителей данного документа, времени и даты посещения, цели посещения лица.

- 2.5. Вход родителей (законных представителей) учащихся на родительские собрания, открытые мероприятия лицея осуществляется классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.6. Родители (законные представители) учащихся допускаются в лицей по согласованию встречи с администрацией лицея, учителем, работниками канцелярии или медицинского кабинета после предъявления удостоверения личности. Данные предъявленных документов фиксируются исполнителем в журнале регистрации посетителей.
- 2.7. Члены родительских комитетов классов могут допускаться в лицей по договоренности при наличии соответствующего распоряжения директора лицея.
- 2.8. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, представленному подрядной организацией, согласованному с директором лицея, без записи в журнале учета посетителей.
- 2.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в лицее лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора лицея и действует по его указаниям, в случае необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов.
- 2.10. Основными требованиями к посетителям являются:
- посетители должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность;
  - при нахождении в помещениях здания посетители обязаны быть в сменной обуви (надеть бахилы);
  - посетителям запрещено курение на всей территории охраняемого объекта;
  - посетители с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также в состоянии агрессии по отношению к другим гражданам на территорию охраняемого объекта не допускаются.
- 2.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, ежедневно осуществляет осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 2.12. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Время посещения	ФИО посетителя	Примечание

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до окончания страниц. Журнал прошивается, страницы нумеруются. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 2.13. Ответственность за ведение Журнала учета посетителей возлагается на заместителя директора по АХР приказом директора лицея.
- 2.14. Сотрудник на посту охраны обязан самостоятельно вносить записи в журнал учета посетителей на основании документа удостоверяющего личность.

Нахождение посторонних лиц без предварительного согласования или без сопровождения сотрудника лица категорически запрещено.

4.2. Деятельность частных охранников при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, в том числе контроля за вносом и выносом имущества, круглосуточно, ежедневно на объекте охраны.

4.2.1. При исполнении своих трудовых функций частный охранник руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г. № 2487-1;

— Федеральным законом РФ «Об оружии» от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ;

— Постановлением Правительства РФ «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» от 23.06.2011 г. № 498;

— Постановлением Правительства РФ «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» от 14.08.1992 № 587;

— Приказом МВД РФ «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» от 22.08.2011 г. № 960;

— Приказом МВД РФ «Об утверждении Положения о проведении органами внутренних дел Российской Федерации периодических проверок частных охранников и работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и специальных средств» от 29.06.2012 г. № 647;

— Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» от 11.12.2015 г. № 1010н;

— Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по мерам пожарной безопасности, инструкцией по охране труда Частного охранного предприятия, инструкцией по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС).

4.2.2. Перечень должностных лиц частной охранной организации и ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга, исполнение законных распоряжений которых, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательно для частного охранника:

— генеральный директор Частного охранного предприятия;

— начальник отделения охраны Частного охранного предприятия;

— директор ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга.

Режим работы частного охранника на объекте охраны устанавливается согласно графика, утвержденного генеральным директором Частного охранного предприятия и согласованного с ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга, круглосуточно, ежедневно с 08 час. 00 мин. текущих суток до 08 час. 00 мин. последующих суток. Количество постов – 1 (один): пост № 1 – вестибюль на первом этаже у главного входа в здание охраняемого объекта. Количество охранников – 1 (один). Прием пищи частный охранник осуществляет непосредственно на посту охраны в соответствии с режимом дня, установленным на охраняемом объекте. Средства пожаротушения – огнетушители, пожарный инвентарь согласно планам эвакуации. Форма одежды – специальная, имеющая отличительные знаки охранной организации.

4.2.3. Ведение и оформление служебной документации на объекте охраны частный охранник осуществляет в соответствии с правилами и порядком, установленными на охраняемом объекте. Частный охранник ведет служебную документацию, имеющуюся на посту охраны аккуратно и своевременно, не допуская небрежности, пропусков и помарок в соответствии с имеющимися образцами. Частный охранник руководствуется представленными ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга образцами пропусков, подписей, бланков и так далее, которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства. Частным охранником ведется следующая документация:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал учета проверок;
- журнал учета посетителей;
- журнал учета приема и выдачи ключей от помещений;
- журнал учета транспортных средств;
- иная документация, установленная Заказчиком.

4.2.4. Частный охранник назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора Частного охранного предприятия. На должность частного охранника назначается лицо, имеющее специальную подготовку по установленной программе, удостоверение частного охранника.

Частный охранник дежурной смены отвечает за:

- строгое и точное соблюдение внутриобъектового пропускного режимов на охраняемом объекте;
- поддержание общественного порядка на охраняемом объекте;
- предупреждение противоправных посягательств на жизнь и здоровье сотрудников, обучающихся и посетителей на охраняемом объекте;
- пресечение попыток несанкционированного выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей за пределы и на территорию охраняемого объекта;
- сохранность материальных ценностей ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга, принятых под охрану установленным порядком (в соответствии с техническими рекомендациями).

Частный охранник не является работником ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга, в связи с чем ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга не вправе требовать от частного охранника на объекте охраны выполнения обязанностей, не обусловленных должностной инструкцией и настоящим положением, которые могут привести к срыву выполнения частным охранником его должностных обязанностей.

#### **4.3.ПРАВА**

4.3.1. В соответствии с контрактом на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района Санкт-Петербурга, частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

- требовать от персонала и посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые Заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объекте охраны, на котором установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения в соответствии со статьей 12 Федерального закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»: «Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемые жизнь и здоровье граждан или собственность, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию)».
- задерживать лиц, пытающихся незаконно вынести (внести), вывезти (ввезти) товарно-материальные ценности за пределы и на территорию охраняемого объекта;
- задерживать и выдворять из учреждения посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения;
- знакомиться с проектами решений руководства охранной организации и охраняемого объекта, касающихся его деятельности на охраняемом объекте;
- вносить на рассмотрение руководства охранной организации предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства охранной организации и охраняемого объекта оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.3.2. Действия частного охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов (порядок допуска на объект охраны должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, представления необходимой

информации и документов), взаимодействие с государственными органами (адреса и номера телефонов, иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые частный охранник обязан уведомлять в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами), а также порядок взаимодействия с представителями иных организаций, осуществляющих охранные или контрольные функции на охраняемом объекте (в случае их наличия):

4.3.3. Сотрудники, должностные лица государственных органов допускаются на территорию охраняемого объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели их прибытия в случаях:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных, что на охраняемом объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую и хозяйственную деятельность Заказчика;
- иных случаях, предусмотренных и не противоречащих требованиям Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3.4. Порядок допуска на охраняемый объект:

- убедиться в личности сотрудника государственных органов (проверить его служебное удостоверение, соответствующее предписание, позвонить по месту его работы по указанным телефонам);
- зафиксировать в рабочей тетради и журнале учета посетителей данные на сотрудника государственных органов, занимаемую должность, номер его служебного удостоверения и цель прибытия;
- допуск сотрудников государственных органов на охраняемый объект осуществлять только в сопровождении представителей охраняемого объекта;
- сообщить оперативному дежурному охранной организации, начальнику охраны объектов и представителям охраняемого объекта о прибытии должностных лиц.

4.3.5. Предоставление необходимой информации и документов:

- по требованию сотрудников государственных органов о предоставлении документов на право осуществления охранной деятельности частный охранник должен предоставить: удостоверение частного охранника, личную карточку охранника и мини-учетное дело охраняемого объекта, находящееся на посту охраны;
- по окончании проверки получить на руки копию акта проверки (если таковой будет составлен), подписанную сотрудником государственных органов;
- о результатах проверки доложить начальнику охраны объектов и руководству охраняемого объекта;
- предложить сотруднику государственных органов сделать соответствующую запись о проверке в журнале учета проверок охраняемого объекта.

#### 4.3.6. Взаимодействие с государственными органами:

- УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: г. Санкт-Петербург, Литейный пр-т, дом 4, телефон: 8(812) 438-71-10 (дежурный);
- 29 отдел полиции Московского района г. Санкт-Петербурга, ул. Варшавская, 37-3, тел. +7 (812)573-47-71
- ОЛРР ГУ войск национальной гвардии по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области: г. Санкт-Петербург, ул. Галерная, дом 27, телефон: 8(812) 573-27-98, 8(812) 573-27-99; Администрация Московского района Санкт-Петербурга, телефон дежурного: +7 (812)576-88-39, +7 (812)576-88-00 (круглосуточно)

### 4.4. ОБЯЗАННОСТИ

#### 4.4.1. Частный охранник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны **обязан:**

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации 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;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- знать:
  - законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;
  - инструкции, приказы, другие локальные нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
  - руководство охраняемого объекта и охранной организации в лицо;
  - образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
  - подписи должностных лиц охраняемого объекта, имеющих право давать распоряжения на внос (ввоз) и вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей, образцы печатей и штампов;
  - правила проверки вывозимых (ввозимых) и выносимых (вносимых) грузов;
  - порядок доступа в помещения охраняемого объекта, приёма их под охрану, реагирования на срабатывание сигнализации;
  - порядок действий при обнаружении на охраняемом объекте посторонних предметов (сумки, свёртки, коробки, кейсы и т. п.), взрывных устройств, при ведении телефонного разговора при угрозе взрыва и при захвате заложников;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - правила пользования техническими средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, а также места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;

- порядок действий при проверке несения службы лицами, имеющими на то право (представители правоохранительных органов, охранной организации, охраняемого объекта);
- общие принципы оказания первой медицинской помощи.

Частному охраннику на объекте охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

4.4.2. Частный охранник при осуществлении контроля за состоянием и исправностью технических средств охраны и сигнализации, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, обязан действовать в строгом соответствии с инструкциями, находящимися на охраняемом объекте.

4.4.3. При действиях по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на имущество охраняемого объекта, частный охранник обязан:

- при задержании правонарушителя, способ задержания определить исходя из складывающейся обстановки и других факторов, исключающих причинение вреда здоровью третьих лиц;
- при необходимости, для обеспечения внезапности, соблюдая меры личной безопасности, по возможности, максимально приблизиться к нарушителю, подать команду «Стой! Охрана!» и объявить о задержании. Во избежание сопротивления, в отдельных случаях, задерживаемому не сообщать действительные основания задержания, а использовать отвлекающие предлоги (например: проверка документов и т.п.);
- о задержании правонарушителя немедленно сообщить в правоохранительные органы, начальнику охраны объектов (оперативному дежурному охранной организации) и руководству охраняемого объекта;
- в зависимости от обстоятельств наружный осмотр одежды и вещей, находящихся у задержанного, произвести немедленно или в более удобный момент, когда можно получить помощь от третьих лиц;
- обнаруженное оружие и другие предметы, которые могут быть использованы для оказания сопротивления, нападения или побега, немедленно изымаются, хранятся до прибытия сотрудников полиции и передаются им с составлением соответствующей документации;
- правонарушителя содержать под наблюдением на месте задержания до прибытия сотрудников полиции, за исключением случаев передачи задержанного медицинским работникам для оказания неотложной помощи;
- передачу правонарушителя сотрудникам полиции или медицинским работникам осуществить только после оформления талона о задержании.

4.4.4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций.

- Действия частного охранника при обнаружении взрывного устройства (ВУ) на охраняемом объекте:



- Зафиксировать место и время обнаружения ВУ;
- Не подходить, не трогать, не передвигать обнаруженное ВУ, не использовать вблизи ВУ средства радиосвязи (рацию, мобильный телефон, «тревожную кнопку»).
- Немедленно сообщить о нахождении ВУ директору образовательного учреждения или замещающему его лицу.
- Сообщить о нахождении ВУ органам власти (воспользоваться «тревожной кнопкой» а затем позвонить по номеру 112 и предоставить дополнительную информацию), если это не может быть сделано представителем администрации лицея с достаточной оперативностью и точностью (ночное время, выходные и праздничные дни), после чего руководству охранной организации.
- Оградить место нахождения ВУ, не выпускать его из вида при совершении звонков. Обеспечить охрану места нахождения ВУ и опасной зоны, при наличии возможности находиться за предметами, обеспечивающими защиту: угол здания, автомобиль, дерево и т.п.
- Отключить коммуникации (электричество и водоснабжение) в здании лицея, если это не может быть выполнено сотрудниками образовательного учреждения (ночное время, выходные и праздничные дни) и не мешает выполнению задачи по охране границ зоны безопасности вокруг обнаруженного ВУ.
- Принять участие в действиях по эвакуации лицея в соответствии с планом.
- Препятствовать панике, не распространять информацию о угрозе взрыва посторонним лицам. При ограничении доступа персонала и учащихся к ВУ и опасной зоне, лучше воспользоваться нейтральными фразами, например, «проход закрыт по распоряжению директора»
- Принять меры для локализации (снижения угрозы) возможных последствий взрыва: от места закладки ВУ убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительные осколки.
- Осуществлять охрану зоны безопасности вокруг ВУ (после проведения эвакуации – входа в здание лицея), до прибытия экстренных служб и передачи представителям правоохранительных органов этой задачи. Далее действовать в соответствии с указаниями представителей правоохранительных органов.

• **Действия сотрудника частного охранного предприятия при пожаре на охраняемом объекте;**

**В ночное время, выходные и праздничные дни:**

- При срабатывании пожарной сигнализации и отсутствии явных признаков горения направиться на разведку места срабатывания, взяв с собой фонарь и средство защиты органов дыхания (СИЗОД), находящиеся на посту охраны и личный мобильный телефон.
- В случае обнаружения признаков пожара (дым, пламя, потоки горячего воздуха), остановиться и позвонить с мобильного телефона в пожарную охрану (101) и передать дополнительную информацию – место пожара, что горит, на какой площади и т.д., не входя в опасную зону. После звонка применить первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные краны), при необходимости использовать СИЗОД. Если возникает опасность жизни и/или время работы в СИЗОД составляет более пяти минут – покинуть опасную зону, выйти из здания,

плотно но не на ключ закрывая за собой все двери, для встречи подразделений пожарной охраны.

- Предоставить сотрудникам пожарной охраны ключи от помещений, если потребуется, рассказать о кратчайшем пути к месту пожара. Далее действовать в соответствии с распоряжениями сотрудников пожарной охраны.
- Позвонить директору образовательного учреждения (или замещающего его лицу), руководителю охранной организации для передачи информации о случившемся.
- Если имело место ложное срабатывание пожарной сигнализации, то незамедлительно позвонить в пожарную охрану (101) и сообщить об этом. После чего поставить в известность о ложном срабатывании пожарной сигнализации заместителя директора по АХР.
- В случае, если вы заметили признаки пожара, а пожарная сигнализация не сработала (неисправность, возгорание на открытом воздухе в пределах территории лицея), первым действием немедленно вызвать пожарную охрану (01, 101). После звонка включить пожарную сигнализацию вручную, применить первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные краны), при необходимости использовать СИЗОД. Если возникает опасность жизни и/или время работы в СИЗОД составляет более пяти минут – покинуть опасную зону, выйти из здания, плотно но не на ключ закрывая за собой все двери, для встречи подразделений пожарной охраны. При возгорании на открытом воздухе следует заблаговременно открыть ворота на территорию.
- При наличии возможности отключить электроснабжение, принять меры к спасению имущества

**В рабочее время, при нахождении на объекте охраны персонала и учащихся:**

- При срабатывании пожарной сигнализации, незамедлительно сложить боковые ограничители турникета, демонтировать и убрать центральную перегородку, открыть обе створки дверей.
- Разблокировать запасные выходы, если по каким-либо причинам они были заблокированы.
- Если пожарная сигнализация не сработала (неисправность, возгорание на открытом воздухе в пределах территории лицея), а признаки пожара замечены охранником или информация о них поступила от сотрудников/учащихся, следует включить пожарную сигнализацию вручную, после чего позвонить в пожарную охрану (01,101).
- Сообщить о произошедшем директору образовательного учреждения или замещающему его лицу.
- Действовать в соответствии с планом эвакуации лицея.
- Встретить сотрудников пожарной охраны, заблаговременно открыть ворота на территорию лицея, предоставить по первому требованию сотрудникам пожарной охраны ключи от помещений, оказывать им содействие.
- При наличии пострадавших вызвать скорую медицинскую помощь (03, 103), до её прибытия оказать пострадавшим первую помощь.
- По возможности отключить электроснабжение, принять меры к спасению имущества.

- Усилить пропускной и внутриобъектовый режимы. Не пропускать в здание и на территорию посторонних (кроме сотрудников экстренных служб).
- **Действия сотрудника частного охранного предприятия при захвате заложников на охраняемом объекте:**
  - О случившемся немедленно сообщить по телефону 112, руководству охранной организации и охраняемого объекта, вызвать группу быстрого реагирования;
  - При получении дополнительной информации в кратчайшие сроки передавать её по телефону 112.
  - Оповестить другие силовые организации и специальные службы, в соответствии с планом оповещения.
  - Предпринять попытку по блокированию всех входов и выходов, прекратить доступ возможных посетителей в помещение и на территорию.
  - По своей инициативе в переговоры с террористами не вступать, при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать террористов на действия, которые могут повлечь за собой применение ими оружия.
  - Принять меры к локализации места противоправного посягательства и обеспечить организованный выход не подвергшихся захвату людей в безопасное место.
  - Обеспечить встречу сотрудников правоохранительных органов и специальных подразделений, а также беспрепятственный проезд (проход) их к месту происшествия;
  - С прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу, оказывая содействие.
- **Действия сотрудника частного охранного предприятия при поступлении угрозы по телефону**
  - При поступлении угрозы немедленно доложите об этом директору школы или лицу, его замещающему, для принятия соответствующих мер и сообщите о поступившей угрозе в правоохранительные органы. По возможности, информируйте директора образовательного учреждения или лицо, его замещающее о звонке с угрозами прямо во время такого звонка. Для этого целесообразно использовать личный мобильный телефон, написав СМС-сообщение или воспользовавшись мессенджером (WhatsApp, telegram и т.п.)
  - Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По возможности целесообразно записать разговор на стационарный телефон (если такая техническая возможность предусмотрена) или на диктофон личного мобильного телефона.
  - Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.
  - По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:
    - голос (громкий или тихий, низкий или высокий);
    - темп речи (быстрый или медленный);
    - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта);

- манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).
- Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.).
- Отметьте характер звонка (городской или междугородный).
- Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
- В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
  - какие конкретно требования он выдвигает?
  - выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
  - на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного?
  - как и когда с ним (с ними) можно связаться?
  - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
- Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
- Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству охраняемого объекта, если нет, то немедленно после его окончания.

4.4.5. 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).

- **При приеме дежурства частный охранник обязан:**

- прибыть на охраняемый объект, не позднее времени, установленного руководством охранной организации и согласованного с руководством охраняемого объекта, переодеться в установленную форму одежды;
- при себе иметь: удостоверение частного охранника, личную карточку частного охранника и личную медицинскую книжку;
- ознакомиться с особенностями охранной службы на объекте, уточнить у частного охранника, передающего дежурство о поступивших распоряжениях старших начальников, указаниях руководства охраняемого объекта, происшествиях, недостатках и замечаниями за предыдущие смены;
- проверить на посту:
  - наличие, полноту и своевременность ведения документации охраняемого объекта;
  - наличие и исправность средств связи, пожарной и тревожной сигнализации, систем видеонаблюдения и контроля доступа, а также первичных средств пожаротушения;
  - наличие и состояние ограждения охраняемого объекта, исправность уличного освещения, наличие и состояние замков на охраняемых помещениях и ограждении;
  - отсутствие на территории посторонних лиц и подозрительных предметов;

- сообщить руководству охраняемого объекта о выявленных недостатках в обеспечении безопасности объекта, проследить за их устранением. В случае невозможности устранения недостатков на объекте охраны, препятствующих дежурству, доложить об этом начальнику охраны объектов и руководству охраняемого объекта и действовать по их указанию;
- принять под охрану объект, имущество, документацию объекта и охранной организации, расписаться в журнале приёма - сдачи дежурства с указанием недостатков, обнаруженных при приёме дежурства, доложить оперативному дежурному по охранной организации по телефону о приёме дежурства;
- получить от начальника охраны объектов инструктаж по мерам безопасности, по особенностям обстановки на объекте охраны и порядку несения дежурства.
- материальные ценности, оборудование, аппаратуру и другое имущество, хранящиеся открыто, вне служебных (специальных) помещений, принимать под охрану только с разрешения начальника охраны объектов.

• **При несении дежурства частный охранник обязан:**

- строго выполнять должностные обязанности частного охранника на объекте охраны, а также отданные начальником охраны объектов и уполномоченными на то представителями охраняемого объекта указания по несению дежурства;
- поддерживать общественный порядок всеми, не запрещёнными Законом способами защиты от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящихся на территории, в служебных и иных помещениях охраняемого объекта сотрудников, обучающихся и посетителей;
- контролировать обстановку на охраняемом объекте с помощью систем обеспечения комплексной безопасности;
- знать расположение и назначение помещений объекта охраны, места нахождения первичных средств пожаротушения, кнопок пожарной и тревожной сигнализации;
- знать и выполнять технические требования к эксплуатации систем пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом на объект;
- контролировать своевременное включение и выключение внутреннего и наружного освещения на охраняемом объекте;
- в случае отключения электроэнергии, не поступления электропитания на системы обеспечения безопасности, выхода из строя камер системы видеонаблюдения, пожарной и тревожной сигнализации, а также возникновения прочих аварийных ситуаций доложить оперативному дежурному охранной организации и представителю охраняемого объекта, отвечающего за безопасность;
- при выполнении функциональных обязанностей находиться на посту охраны (согласно графику суточного дежурства), осуществлять периодические обходы территории в дневное время каждые два часа, а в ночное – каждые три часа, обход помещений охраняемого объекта осуществлять в ночное время каждые три часа, контролировать общественный порядок, состояние окон, дверей, выявлять посторонних лиц на охраняемом объекте;
- при несении дежурства постоянно находиться на связи (телефонной), не допускать посторонних разговоров и постоянно владеть информацией о месте нахождения руководства охраняемого объекта;

- докладывать обстановку на охраняемом объекте оперативному дежурному охранной организации в установленное для этого время;
- докладывать лицам, прибывшим на охраняемый объект для проверки несения службы и имеющим на то право, по форме: «*Охранник (фамилия охранника), на объекте без происшествий (случилось следующее...)*»;
- при получении вызова по телефону представляться по форме: «*Охранник (фамилия охранника), слушаю Вас*»;
- знать в лицо руководство охранной организации и охраняемого объекта;
- по прибытию на объект генерального директора охранной организации, начальника охраны объектов, руководителя Заказчика, его заместителя по безопасности и руководителя охраняемого объекта докладывать прибывшим о состоянии дел на объекте, а также обо всех замеченных недостатках в состоянии системы охраны объекта по форме: «*Охранник (фамилия охранника), на объекте без происшествий (случилось следующее...)*»;
- о прибытии на объект первых лиц охранной организации докладывать начальнику охраны объектов, оперативному дежурному охранной организации, руководителю охраняемого объекта;
- требовать от всех лиц, находящихся на охраняемом объекте беспрекословного выполнения инструкций и положений по внутриобъектовому и пропускному режимам, а при выявлении нарушений докладывать начальнику охраны объектов и представителю охраняемого объекта, отвечающего за безопасность и принимать меры к их устранению;
- при выявлении посторонних лиц на территории и в служебных помещениях охраняемого объекта, принять меры к установлению их личности, а при необходимости к выдворению за пределы объекта, о чём доложить оперативному дежурному охранной организации и представителю охраняемого объекта, отвечающего за безопасность;
- при осложнении обстановки – проникновение на охраняемый объект посторонних граждан, не подчинение их законным требованиям частного охранника, немедленно доложить оперативному дежурному охранной организации, представителю Заказчика, отвечающему за безопасность, и вызвать группу быстрого реагирования или наряд полиции, если имеющимися силами нарушение не может быть пресечено;
- в случае необходимости применения физической силы и специальных средств действовать решительно и в строгом соответствии с законодательством РФ;
- в случае вызова группы быстрого реагирования (ГБР) на охраняемый объект в журнале приема и сдачи дежурств и в соответствующей документации Заказчика необходимо отразить:
  - время вызова ГБР и кто вызвал;
  - причины вызова ГБР на охраняемый объект;
  - время прибытия ГБР на охраняемый объект;
  - какие действия были предприняты личным составом ГБР;
- о каждом случае прибытия ГБР на охраняемый объект сообщать начальнику охраны объектов и представителю охраняемого объекта, отвечающего за безопасность;
- при обнаружении нарушения целостности пломбы (печати) помещения сообщить сотруднику охраняемого объекта, ответственному за это помещение, доложить оперативному дежурному охранной организации и представителю охраняемого объекта, а по прибытии указанных лиц, произвести вскрытие помещения установленным порядком и осмотреть его;
- при наличии следов вскрытия или хищения материальных ценностей немедленно вызвать начальника охраны объектов, представителей полиции, сотрудника ответственного за

- помещение, доложить оперативному дежурному охранной организации, представителю охраняемого объекта, отвечающего за безопасность и до прибытия сотрудников полиции охранять место происшествия, не допуская посторонних;
- постановка помещений на охранную сигнализацию (при наличии), порядок пользования охранно-пожарной сигнализацией регламентируется отдельными инструкциями;
  - вести учёт выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, проверять их соответствие установленным документам;
  - осуществлять пропуск посетителей на охраняемый объект следующим образом:
    - выяснить, к кому из сотрудников объекта охраны и с какой целью прибыл посетитель;
    - проверить документ, удостоверяющий личность посетителя;
    - сообщить сотруднику объекта охраны о прибытии к нему посетителя;
    - сделать необходимые записи в журнале учета посетителей (по установленной форме);
    - сопроводить посетителя к сотруднику объекта охраны (посетителю разрешается пройти на объект в сопровождении сотрудника к которому он прибыл);
    - в случае отсутствия на рабочем месте сотрудника, к которому прибыл посетитель, сообщить об этом посетителю для принятия им дальнейшего решения;
    - проконтролировать убытие посетителя за пределы охраняемого объекта (посетителю разрешается покидать объект в сопровождении сотрудника к которому он прибыл);
  - осуществлять осмотр при вносе (выносе) крупногабаритных вещей, размер, которых по сумме трех измерений составляет свыше 115 (ста пятнадцати) сантиметров, осмотр производить с целью обеспечения мероприятий по антитеррористической защищенности и сохранности материальных ценностей объекта охраны, допускается пронос без осмотра ручной клади (портфель, дипломат для документов, дамская сумка, ноутбук, фото- и видеокамера, мобильный телефон и т.п.);
  - выдавать ключи от помещений сотрудникам охраняемого объекта и принимать их на хранение, проверяя право сотрудников на вскрытие соответствующих помещений и делая при этом необходимые записи в журнале выдачи и приема ключей от помещений;
  - вскрывать и закрывать помещения в отсутствии сотрудников, ответственных за данное помещение, только в случае крайней необходимости (срабатывание пожарной сигнализации, задымление, повреждение теплосети и т.п.) для принятия неотложных мер по устранению возникшей ситуации с последующим докладом оперативному дежурному охранной организации и руководителю охраняемого объекта;
  - по окончании каждого рабочего дня на охраняемом объекте удостовериться в отсутствии посторонних лиц и подозрительных предметов в помещениях объекта, возможности несанкционированного доступа на территорию объекта, проверить запирающие устройства, механизмы, окна, двери и иные конструктивные элементы помещений на предмет отсутствия видимых повреждений и следов взлома, удостовериться результаты проверки в соответствующем журнале;
  - быть вежливым и предупредительным с сотрудниками и посетителями охраняемого объекта;
  - предъявлять по требованию любого гражданина РФ удостоверение частного охранника;
  - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте (посту охраны).

**\* При сдаче дежурства частный охранник обязан:**

- ознакомить заступающего на дежурство частного охранника с обстановкой на охраняемом объекте и проинформировать его о поступивших распоряжениях старших начальников,

- указаниях руководства охраняемого объекта, происшествиях, недостатках и замечаниями за предыдущие смены;
- сдать заступающему на дежурство частному охраннику средства связи, средства пожарной и тревожной сигнализации, средства видеонаблюдения и контроля доступом в исправном состоянии, а также иное имущество, документацию объекта и охранной организации на посту в соответствии с описями;
  - доложить оперативному дежурному охранной организации о сдаче дежурства и состоянии дел на охраняемом объекте, сделать соответствующую запись в журнале приема и сдачи дежурств и с разрешения оперативного дежурного убыть с поста охраны.

#### **4.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### **4.5.1 Частный охранник несёт ответственность за:**

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

##### **4.5.2. Частному охраннику запрещается:**

- заступать на дежурство в состоянии, препятствующем выполнению обязанностей;
- самостоятельно покидать пост и охраняемый объект;
- самовольно передавать охрану поста другим лицам;
- выполнять работы, не связанные с охраной объекта;
- самостоятельно выполнять постановку и снятие объекта с охранной сигнализации (при наличии), а также убывать с охраняемого объекта без принятия соответствующего решения оперативного дежурного охранной организации в случае, если на охраняемом объекте не исправна охранная сигнализация (при наличии);
- вступать в контакты с сотрудниками и посетителями охраняемого объекта, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- консультировать посетителей объекта охраны;
- допускать на охраняемый объект посторонних лиц и автотранспорт;
- на рабочем месте (посту охраны) принимать под охрану имущество сотрудников охраняемого объекта и посторонних лиц;
- курить в помещениях и на территории охраняемого объекта;
- употреблять спиртные напитки, принимать наркотические, психотропные, токсические и иные запрещенные вещества на посту охраны;
- самостоятельно изменять график несения дежурства без разрешения начальника охраны объектов и согласования с руководством охраняемого объекта;
- применять физическую силу в нарушение требований действующего законодательства РФ;
- использовать средства связи для междугородних и международных разговоров, а также средства оргтехники на охраняемом объекте в личных целях;



—приносить на охраняемый объект и использовать на посту охраны: телевизоры, оргтехнику, художественную и другую литературу, журналы, газеты и др., а также иными действиями отвлекаться от исполнения своих должностных обязанностей на посту охраны.

## **5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию лица**

5.1 Приказом директора лица утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию лица.

5.2 Журнал регистрации транспортных средств

№ п/п	Рег. номер, марка ТС	Фамилия, инициалы водителя/экспедитора	Дата, время въезда	Дата, время выезда	Примечание
-------	----------------------	--	--------------------	--------------------	------------

Журнал прошивается, страницы нумеруются. Изъятие и замена страниц журнала запрещены.

5.3 С целью обеспечения антитеррористической безопасности и с целью предотвращения хищений имущества, въезжающие и покидающие территорию лица транспортные средства, подлежат досмотру.

5.4 Осмотр транспортных средств производится сотрудником частной охранной организации у ворот, до пересечения границ территории лица, при въезде на территорию, и на месте проведения погрузочно-разгрузочных работ при выезде.

5.5 В случае отказа от досмотра, в том числе на предмет соответствия груза ввозимым документам, автомобиль на территорию не допускается. В случае отказа от досмотра при выезде транспортное средство с территории не выпускается. Обо всех случаях отказа от досмотра сотрудник частной охранной организации незамедлительно сообщает заместителю директора по АХР или директору образовательного учреждения. В журнале регистрации транспортных средств делается соответствующая отметка. При необходимости применяется устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов

5.6 Стоянка личного автотранспорта работников на территорию лица осуществляется только с разрешения директора лица в специально отведенном и оборудованном месте.

5.7 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию лица осуществляется после согласования с директором или лицом, ответственным за пропускной режим.

5.8 Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию лица без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора лица и по его указанию, в случае необходимости территориальный орган Министерства внутренних дел РФ.