

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Охранное агентство «Пересвет»
_____ В.В. Гончаренко

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ № 4 «Березка»
_____ Т.Н. Жирова
« ____ » _____ 20__ г.

Данные электронной подписи Владелец: ГОНЧАРЕНКО ВЛАДИМИР ВАЛЕРЬЕВИЧ Организация: ООО "ОХРАННОЕ АГЕНТСТВО "ПЕРЕСВЕТ", 253608567692 Подписано: 10.12.2024 09:48:59	Данные электронной подписи Владелец: Жирова Татьяна Николаевна Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 4 "БЕРЕЗКА" ПОС. НОВОНЕЖИНО ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, 250302577747 Подписано: 20.12.2024 08:48:16
Данные сертификата Серийный номер: 028C83680031B19880499B2984A76E0FA2 Срок действия: 12.03.2024 09:10:31 (МСК) - 12.06.2025 09:20:31 (МСК)	Данные сертификата Серийный номер: 4F384EA83FE1D860868B097704B1504F Срок действия: 28.12.2023 05:13:00 (МСК) - 22.03.2025 05:13:00 (МСК)
Документ подписан электронной подписью	Документ подписан электронной подписью

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника подразделения по охране объектов образования
ООО «Охранное агентство «Пересвет»
при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны
МБДОУ № 4 «Березка»

Настоящая должностная инструкция разработана на основании национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и в соответствии с требованиями приказа МВД РФ от 22 августа 2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны».

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Березка» пос. Новонежино Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Заказчик) в соответствии с контрактом от «20» декабря 2024 г. № 0120300014524000040000610001, расположенном по адресу Приморский край, Шкотовский район, пос. Новонежино, ул. Авиаторов,9.

1.2 При выполнении своих обязанностей охранник руководствуется следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными документами:
- Конституция Российской Федерации;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника подразделения по охране объектов образования
ООО «Охранное агентство «Пересвет»
при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны
МБДОУ № 4 «Березка»

Настоящая должностная инструкция разработана на основании национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и в соответствии с требованиями приказа МВД РФ от 22 августа 2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны».

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Березка» пос. Новонежино Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Заказчик) в соответствии с контрактом от «20» декабря 2024 г. № 0120300014524000040000610001, расположенном по адресу Приморский край, Шкотовский район, пос. Новонежино, ул. Авиаторов,9.

1.2 При выполнении своих обязанностей охранник руководствуется следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 года (далее «Закон»), другими законами и иными правовыми актами РФ;
- Положение о подразделении по обеспечению охраны на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций ООО «Охранное агентство «Пересвет»;
- настоящая инструкция, приказы и другие нормативные документы ООО «Охранное агентство «Пересвет», регламентирующие организацию работы на объекте охраны;
- локальными нормативными актами заказчика: положения/правила внутриобъектового и /или пропускного режима, правилами пожарной безопасности, а также иными документами, установленными на объекте.

1.3 Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с предоставленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации):

- генеральный директор охранной организации ООО «Охранное агентство «Пересвет»;
- заместитель генерального директора;
- начальник подразделения охраны образовательных объектов;
- уполномоченные представители заказчика.

Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника подразделения охраны образовательных объектов или через руководителя охранной организации.

1.4 Режим работы охранника образовательной организации на объекте: ежедневно, круглосуточно, с 09:00 до 09:00 час.

1.5 Требования Заказчика к посетителям объекта охраны:

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

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При наличии на входе в здание системы контроля и управления доступом (СКУД) проход в здание обучающихся и сотрудников осуществляется по своей личной карте, при условии, что в СКУД за этим работником, обучающимся зарегистрировано право на вход/выход в образовательную организацию. Родители обучающихся и посетители допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть -то для прохода пользователю необходимо предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность, а в дальнейшем обратиться к руководителю образовательной организации или ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах, В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При наличии на входе в здание СКУД проход в здание сотрудников осуществляется по своей личной карте, при условии, что в СКУД за этим работником, зарегистрировано право на вход/выход в образовательную организацию.

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

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации,

лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Охранник образовательной организации осуществляет внешнее техническое обследование стационарным или ручным металлодетектором входящих в здание посетителей и вносимых ими предметов.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, а также отказавшиеся от внешнего технического обследования с применением стационарного или ручного металлодетектора в образовательную организацию не допускаются с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1.5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за

чистой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

1.5.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда- выезда автотранспорта.

При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Во всех случаях, не указанных в настоящем пункте либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

1.5.3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

1.5.4. Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником подразделения охраны образовательных объектов и уполномоченными представителями заказчика.

1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Охранником образовательной организации на объекте охраны ведется:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- журнал учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и автотранспорта;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны;
- журнал учета выдачи специальных средств;
- журнал прихода/ухода сотрудников образовательной организации;
- журнал сдачи и приема под охрану помещений и ключей от них.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну заказчика, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям заказчика, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Охранник образовательной организации руководствуется представленными заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемой в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке каждой книги (журнала), с указанием порядка заполнения каждой графы соответствующей книги (журнала).

2 Права

2.1 Охранник образовательной организации имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных 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 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);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное 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.

2.2 Действия охранника образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

Охранник образовательной организации по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации законодательством не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации осуществляет взаимодействие с:

- Дежурный УМВД по Приморскому краю – 8(423)2214-412, 02
- Дежурный УФСБ по Приморскому краю – 8(423)221-72-12, 222-45-26
- ГУ МЧС РФ по Приморскому краю 8(423)243-28-27, 01
- Служба скорой медицинской помощи-103, 030,
- Оперативный дежурный ООО «Охранное агентство «Пересвет» - 8 (423)2006400.

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

3.1. Охранник образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- 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 охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему 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;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии);
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.
- знать порядок оповещения в случае возникновения ЧС и получения сигнала оповещения ГО;
- оказывать при необходимости первую доврачебную помощь пострадавшим при получении телесных повреждений;
- при возникновении криминогенной ситуации незамедлительно вызывать по теле- или радиосвязи ГБР (группу быстрого реагирования ООО «Охранное агентство «Пересвет»);
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, начальнику подразделения охраны образовательных объектов и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известную информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создавших на объекте охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию правоохранительных органов удостоверение охранника;

- постоянно наблюдать за посетителями, не допускать хищения материальных средств, а также их порчи, виновных задерживать;
- неотлучно находиться на рабочем месте;
- осуществлять мониторинг объекта с использованием технических средств (системы видеонаблюдения, в случае установления ее на объекте);
- не допускать занос и вынос имущества без согласования с уполномоченными лицами Заказчика;
- обо всех происшествиях на объекте охраны незамедлительно докладывать ОД, начальнику подразделения охраны образовательных объектов и представителю Заказчика, а после сдачи смены предоставить рапорт с указанием характера происшествия и принятым мерам;
- быть тактичными, соблюдать вежливость в обращении сотрудниками Заказчика, учащимися и посетителями объекта;
- соблюдать и требовать от других соблюдения требований пожарной безопасности, поддерживать чистоту и порядок в помещении охраны.

В случае прибытия на объект охраны проверяющих правоохранительных, государственных, надзорных органов:

а) проверить наличие соответствующих документов (удостоверений, предписаний, постановлений).

б) немедленно сообщить Заказчику и Исполнителю.

в) записать сведения о прибывших (Ф.И.О., должность, от какой организации).

Действия охранника образовательной организации по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы:

- грамотно и четко обосновать причину задержания;
- следить за тем, чтобы практические приемы задержания, использование спецсредств строго соответствовали законодательным нормам;
- продумать и соблюдать правила личной безопасности;
- учитывать, что задержание, это исключительная мера и проводится в условиях большого тактического риска, поэтому действовать в одиночку и при большом скоплении людей крайне нежелательно и опасно;
- отказаться от использования физической силы, если задержание происходит в бесконфликтной или слабо конфликтной форме;
- предпринять меры к перекрытию путей отхода правонарушителей;
- при задержании вооруженных, физически крепкого гражданина или нескольких лиц, нужно не рисковать, а запросить помощи у других охранников или окружающих людей;
- знать, что эффективный физический захват основывается на принципах внезапности, наступательности и осмотрительности;
- соблюдать меры особой осторожности в случае, если при наружном осмотре одежды и вещей задерживаемого имеются признаки наличия оружия, взрывчатых веществ, взрывных устройств или он их демонстрирует для устрашения. В этом случае лучше дождаться приезда наряда полиции и предпринять меры к изолированию и блокированию преступника;
- знать, что оружие, взрывные устройства и взрывчатые вещества после захвата остаются на месте, не подлежат перемещению или любым иным действиям с ними;
- немедленно сообщить о задержании в полицию и руководству охранной организации;
- сохранять до прибытия полиции следы и вещественные доказательства совершенного правонарушения или преступления;
- провести досмотр задержанных, составить акт о задержании в двух экземплярах;
- после прибытия сотрудников полиции, записать не только их данные служебных удостоверений, но и личные данные очевидцев и свидетелей события;
- передать задержанных наряду полиции вместе с одним экземпляром акта о задержании;
- на своем экземпляре акта попросить старшего наряда полиции расписаться в получении задержанных и отсутствии у них телесных повреждений.

- не допускать никого на место происшествия до прибытия сотрудников полиции;

Действия охранника образовательной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

При пожаре:

- позвонить по телефону «101» в пожарную охрану, сообщив адрес объекта и место возникновения пожара;
- определить зону пожара;
- сообщить о пожаре ответственному представителю образовательной организации и руководству охранной организации;
- зафиксировать в рабочем журнале время доклада, кому сообщено, кто оповещен, что предпринято;
- принять меры к эвакуации людей из зоны пожара, при необходимости оказать первую медицинскую помощь;
- при незначительном возгорании, соблюдая меры безопасности, приступить к тушению пожара имеющимися на объекте первичными средствами пожаротушения;
- по прибытии пожарной команды беспрепятственно пропустить, а при необходимости сопроводить ее к месту пожара, показав места расположения ближайших пожарных кранов, гидрантов;
- зафиксировать в рабочем журнале время прибытия пожарной команды;
- принять меры к усилению бдительности и охраны объекта.

При нападении на объект:

- оценить обстановку и выбрать позицию удобную для отражения нападения;
- вызвать группу быстрого реагирования подразделения Росгвардии с помощью кнопки тревожной сигнализации (КТС) и наряд полиции по тел. 249-00-03, 249-00-04, 102;
- сообщить об угрозе начальнику охраны охранной организации и руководителю образовательной организации (или должностному лицу, ответственному за проведение мероприятий по обеспечению безопасности);
- принять меры к отражению нападения, используя физическую силу, с учетом характера агрессивных действий нападающих, оказываемого ими физического сопротивления и их вооружения;
- исходя из обстановки самостоятельно, а с прибытием группы быстрого реагирования совместными усилиями, принять меры к задержанию нарушителей;
- провести досмотр задержанных, составить акт о задержании в двух экземплярах;
- не допускать никого на место происшествия до прибытия сотрудников полиции;
- передать задержанных наряду полиции вместе с одним экземпляром акта о задержании;
- на своем экземпляре акта попросить старшего наряда полиции расписаться в получении задержанных и отсутствии у них телесных повреждений;
- если задержать нарушителей не представляется возможным, немедленно доложить о происшествии и приметах нарушителей в Управление МВД России по г. Владивостоку;
- стремиться в зависимости от характера и степени опасности правонарушения и лиц, его совершивших, а также силы оказываемого противодействия, к тому, чтобы любой ущерб, причиненный при устранении опасности, был минимальным;
- обеспечить лицам, получившим телесные повреждения, доврачебную помощь и при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

При обнаружении, или получении информации об обнаружении, взрывоопасных (подозрительных) предметов (веществ), а также при получении сообщения об угрозе взрыва на объекте:

- немедленно сообщить об этом начальнику охраны охранной организации, руководителю образовательной организации и вызвать оперативные службы:

Управление МВД России по г. Владивостоку, тел. 249-00-03, 249-00-04, 102;

Управление ФСБ России по Приморскому краю, тел. 221-72-12,222-45-86;

Главное управление МЧС России по Приморскому краю, тел. 243-28-27;

Управление вневедомственной охраны по г. Владивостоку - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Приморскому краю», тел. 243-80-45,242-48-78;

Управление МВД России по Приморскому краю, тел. 249-04-91;

ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Приморскому краю», тел. 245-94-97;

- не проводить каких-либо самостоятельных действий с обнаруженным предметом;
- находясь рядом с обнаруженным предметом, выключить все радиоэлектронные устройства (сотовые телефоны, пейджеры, радиостанции, компьютеры и т.д.);
- обозначить опасную зону четкими указателями, предупреждающими об опасности;
- исключить доступ посторонних лиц в опасную зону.

Категорически запрещается производить какие-либо действия с взрывоопасными предметами (веществами) до прибытия сотрудников органов внутренних дел или сотрудников других компетентных органов.

При поступлении угрозы по телефону:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
 - по ходу разговора отметить пол, возраст звонящего и особенности его (ее) речи (голос - громкий (тихий), низкий (высокий)); темп речи - быстрая, медленная; произношение - отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манера речи - развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями);
 - отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое);
 - отметить характер звонка (городской или междугородний);
 - обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
 - постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;
 - если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем администрации образовательной организации, если нет - немедленно по его окончании;
- не распространяться о факте разговора и его содержании. Максимально ограничить число людей, владеющей полученной информацией;
- при наличии автоматического определителя номера записать определившийся номер телефона в рабочий журнал объекта охраны или тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
 - доложить о случившемся руководителю образовательной организации, оперативному дежурному охранной организации и в правоохранительные органы.

При захвате людей в заложники:

- немедленно сообщить о случившейся ситуации в полицию и подразделение ФСБ, оперативному дежурному охранной организации, руководителю образовательной организации по телефону;
- не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;
- 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 действия, способные повлечь за собой применения террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить им работу.

3.2. Охранник образовательной организации при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок и делается запись о приеме помещения под охрану в соответствующем журнале. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности.

По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в соответствующий журнал.

3.3. Порядок приема и сдачи дежурства.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком;
- иное имущество, состоящее под охраной;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация по списку.

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.3.1. При заступлении на пост охраны охранник обязан:

- самостоятельно к 08:00 часам прибыть на пост;
- принять документацию, ТМЦ, сданные под охрану и занесенные в журнал, проверить работоспособность КТС, входную дверь, запорные устройства на ней, освещение, наличие противопожарных средств, о чем сделать доклад ОД;
- находиться в форменном обмундировании установленного образца охранника, с имеющимися на нем нашивками и шевронами, представляющий организацию охраны объекта;
- иметь при себе служебное удостоверение и личную карточку охранника;
- провести обход охраняемого объекта и прилегающей территории, на время обхода пост передать ответственному представителю Заказчика;
- уточнить обстановку за прошедшие сутки;
- проверить на посту наличие и исправность средств пожаротушения и оповещения, работоспособность технических средств охраны и средств связи, служебную документацию, имущество согласно описи.
- о результатах приема поста доложить оперативному дежурному, начальнику подразделения охраны образовательных объектов о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства.

3.4. В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4 Ответственность

4.1 Охранник образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2 Охранник образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В зависимости от специфики охраняемого объекта образования в должностную инструкцию могут включаться разделы, указывающие необходимый объем знаний охранника образовательной организации, а также зоны его ответственности.

