

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail:
school322@spb.edu.ru ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041
ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 14.01.2025
Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 2 от 14.01.2025

Принято с учетом мнения Совета обучающихся.
Протокол № 2 от 14.01.2025

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Е.Н. Лебедева

Приказ от 14.01.2025 № 07 о-д

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «ОП «ОДЕОН»
А.В. Филиппов

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и

правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса ГБОУ средней школы № 322, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Государственное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Далее – Школа)

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 Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

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

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

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускным карточкам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

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

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускным картам либо с разрешения директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, дежурного администратора.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и 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.

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

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся 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, до турникета, с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 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 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 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 запасные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать из розеток офисную технику.

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

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

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

Транспортные средства 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.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и [правил дорожного движения](#).

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.6 Стоянка личных транспортных средств сотрудников организации категорически запрещена.

4.7. Въезд на территорию школы транспортных средства родителей (законных представителей) обучающихся категорически запрещен.

4.8 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 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.

5.2 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 учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail:
school322@spb.edu.ru ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041
ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «ОП «ОДЕОН»

А.В. Филиппов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №
322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Е.Н. Лебедева

Приказ от 02.09.2024 № 197 о-д

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сотрудника охранного предприятия ООО «ОП «ОДЕОН»
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации на объекте охраны заказчика охранных услуг Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в соответствии с контрактом № 0172200002223000163-322 от 27.06.2023 г., расположенном по адресу: 192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д. 38 корпус 3 литер А. :отдельно стоящее здание, имеющее главный вход и запасные выходы, огражденное металлическим забором с воротами и калитками.

1.2 Список лиц, уполномоченных давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации:

- генеральный директор охранного предприятия ООО «ОП»ОДЕОН» Филиппов А.В.
- директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Лебедева Елена Николаевна
- заместитель директора по АХР и безопасности образовательного процесса Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Киселева Марина Алексеевна

Вопросы регламентации непосредственных действий охранника по оказанию охранных услуг решаются через начальника охраны либо через руководителя частной охранной организации.

1.3 Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте установлен в соответствии

с требованиями контракта (договора) ([статья 101](#) и [102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ](#)).

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

- Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.
- Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускным карточкам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.
- Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся 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 пропускным картам либо с разрешения директора, заместителя директора по безопасности образовательного процесса, дежурного администратора.
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и 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 охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.
- Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся 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, до турникета, с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, 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 или лицом, 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.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

1.5 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

1.6 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну частной охранной организации либо заказчика охранных услуг (образовательной организации), и могут быть предъявлены только уполномоченным должностным лицам частной охранной организации или заказчика охранных услуг, а по их указанию - и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется представленными заказчиком охранных услуг образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят

в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) 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 охранных услуг, 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), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться 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;

- пресекать функционирование беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов беспилотных аппаратов при соблюдении требований, предусмотренных частью восьмой [статьи 11](#) и частью одиннадцатой [статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"](#).

2.2 Действия охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов должностного лица частной охранной организации и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

Охранник образовательной организации (работник охраны образовательной организации) по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку.

Предоставление какой-либо информации о деятельности заказчика охранных услуг на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством Российской Федерации не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

Справочное ГУ МВД – тел 315-0019

Бюро несчастных случаев - ГУ МВД – тел: 579-00-55

Горячая линия ГУ МВД – 311-26-60

Дежурная часть УМВД по Фрунзенскому району Санкт-Петербурга - +7 (812) 766-02-02

Отдел Росгвардии Фрунзенского району Санкт-Петербурга - +7(812) 246-40-75

Дежурная часть УФСБ по Санкт-Петербургу – 8(812) – 43-871-10

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо к руководителю частной охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

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

- руководствоваться настоящей 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 частной 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 ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству частной охранной организации обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем частной охранной организации либо начальником охраны (объекта, участка) введение режима усиления охраны объекта.

3.2 Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации оформляется инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, и осуществляется нижеприведенным образом:

3.2.1 Охранник образовательной организации принимает помещения под охрану, убедившись в целостности оттисков печати на тубусе, в который помещены ключи ответственным за помещение, после постановки последним помещения на сигнализацию. После принятия тубуса на хранение в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения делается запись о приеме помещения под охрану.

3.2.2 Если системы охранной и тревожной сигнализации в помещении отсутствуют или неисправны, то на место приглашается охранник образовательной организации

и в его присутствии проводится внешний и внутренний визуальные осмотры помещения, проверяется исправность замков, запоров и др. согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану. После этого помещение закрывается и опечатывается. Под ответственную охрану такое помещение может быть принято только на условии снятия материальной ответственности за хищение, утрату, порчу имущества. Ответственный за помещение доводит информацию до руководителя образовательной организации, в свою очередь охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) дублирует информацию дежурному администратору, а в случае невозможности работоспособности - в течение суток информирует об этом начальника охраны (объекта, участка).

3.2.3 Если устранить нарушения и неисправности в короткий срок не представляется возможным, начальник охраны (объекта, участка) делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения, незамедлительно докладывает руководству частной охранной организации для согласования особых условий охраны данного помещения, например: более частые обходы, выставление поста охраны, привлечение дополнительных сил охраны.

3.2.4 Для вскрытия помещения ответственное за помещение лицо предъявляет охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) пропуск или проходит по списку, утвержденному в установленном порядке, получает тубус с ключами от помещения на посту охраны, проверяет целостность тубуса и печати на нем. Делает отметку в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения. Запись заверяется подписями выдавшего и получившего ключи (тубус).

3.3 По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

3.4 Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- специальные средства;
- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны.

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в частной охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, защитные 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.

3.5 Для охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), выполняющего охранные функции на объекте охраны, по согласованию с руководством образовательной организации могут вводиться особые обязанности:

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.6 В случае нарушения учащимися 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 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.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

3.7 Рекомендуются указывать следующие действия охранника образовательной организации при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

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.

Ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236578

Владелец Лебедева Елена Николаевна

Действителен с 12.08.2024 по 12.08.2025