

Государственное автономное  
профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской  
области  
«Тюменский техникум индустрии питания,  
коммерции и сервиса»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «04» 12 2023 № 1435/01 -од

ПОЛОЖЕНИЕ  
«04» 12 2023  
г. Тюмень

О пропускном и внутриобъектовом режимах в ГАПОУ ТО «ТТИПКС»

## 1. Общие положения

1.1 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме» (далее - Положение) ГАПОУ ТО «ТТИПКС» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007г. № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ 58485-2019 национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Техникума образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 ПРОПУСК – это банковская карта с бесконтактным чипом в качестве идентификаторов, оформленная в банке, для обучающихся всех форм и уровней образования и работников Техникума.

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

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Техникума, на которое в соответствии с приказом директора Техникума возложена ответственность за безопасность и его обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции на объекте Техникума.

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 Техникума и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Техникума и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

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

1.8 Запасные выходы оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост

охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Техникума, лица, на которое в соответствии с приказом директора Техникума возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри по пожарной безопасности.

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Техникума и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Техникума в установленное расписанием время по пропускам, студенческим билетам. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Техникум с разрешения директора Техникума либо дежурного администратора.

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

2.4 Сотрудники Техникума допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора Техникума и печатью Техникума, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

2.8 Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Техникум при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителями структурных подразделений, которые находятся на посту охраны.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Техникум по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Техникума, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Техникума 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 Техникум 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 Техникума может 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

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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

3.3 В помещениях и на территории Техникума 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения Техникума закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Техникума спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Техникума осуществляется с разрешения директора Техникума или лица, на которое в соответствии с приказом Техникума возложена ответственность за безопасность.

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

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

4.3 Движение автотранспорта по территории Техникума 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Техникума беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска

автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории Техникума.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Техникума руководствуются указаниями директора Техникума или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. 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 Техникума на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Техникума возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Техникума (работником по обеспечению охраны Техникума), 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 ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник Техникума (работник по обеспечению охраны Техникума) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности сотрудника частного охранного предприятия:

6.1. Настоящее Положение устанавливают обязательные для выполнения организационные, правовые и иные мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов для частного охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов Техникума.

Сотрудник частного охранного предприятия при охране объектов Техникума руководствуется Инструкцией, являющейся Приложением к настоящему Положению.

#### **7. Порядок действий при замене, утрате пропуска**

7.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., группа).

7.2. В случае выхода из строя, утрате пропуска, обучающемуся/работнику Техникума, выдается новый пропуск в отделении Банка.

7.3. После получения нового пропуска обучающийся/работник Техникума предъявляет его системному администратору Техникума, для дальнейшего занесения соответствующих изменений в Систему контроля и управления доступом (далее – СКУД).

7.4. В случае утери пропуска, обучающиеся/работники Техникума обращаются с заявлением к директору Техникума за выдачу пропуска, взамен утерянного. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

7.5. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

7.5.1. обучающийся/работник Техникума обращается на стационарный пост охраны, предъявляет удостоверение личности (паспорт) при необходимости/студенческий билет или зачетную книжку в раскрытом виде.

7.5.2. Данные обучающегося/работника Техникума (Ф.И.О.) записываются в журнал регистрации посетителей, с отметкой о дате и времени прохода через СКУД, и передаются ответственному за СКУД.

7.6. Электронный пропуск уволившихся работников, а так же работников, находящихся в длительном отпуске по уходу за ребенком, в декретном отпуске и т.д./ закончивших обучение в Техникуме - блокируется в системе.

Приложение №1 к Положению  
О пропускном и внутриобъектовом  
режимах в ГАПОУ ТО «ТТИПКС»

ФОРМА

Директору ГАПОУ ТО «ТТИПКС»  
Галаниной М.А.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на оформление пропуска с

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, группа)

В связи с \_\_\_\_\_

(обоснование необходимости оформления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ ТО «ТТИПКС»

М.А. Галанина

«04» \_\_\_\_\_ 2023



ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОХРАНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГАПОУ ТО «ТТИПКС»,

расположенного по адресам:

г. Тюмень, ул. Киевская, д. 63, ул. Мельникайте, д. 76,  
ул. Пермякова, д.3, ул. Пермякова, д.3 корпус 1

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящая инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объектах охраны ГАПОУ ТО «ТТИПКС» расположенных по адресу г Тюмень, ул. Киевская, д 63, ул. Мельникайте, д. 76, ул. Пермякова. д.3, ул. Пермякова, д. 3 корпус 1, отдельно стоящие здания, имеющие главный вход и запасные выходы, огражденные металлическим забором с воротами и калитками, в соответствии с представленным документом о собственности

2. Охранник относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя охранной организации. Охранником общеобразовательного учреждения назначается из наиболее подготовленных сотрудников охранного предприятия Охранник непосредственно подчиняется руководителю охранного предприятия, начальнику охраны.

Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника охраны или через руководителя охранной организации

3. В своей работе охранник руководствуется:

> Законодательными и нормативными актами, регламентирующими охранную деятельность предприятия;

> Приказами, распоряжениями и другими указаниями руководителя охранного предприятия;

> Правилами трудового распорядка;

> Инструкцией, утверждённой руководителем «Организации», согласованной непосредственно с **Заказчиком** на объекте обслуживания по осуществлению охранной деятельности.

> Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте установлен в соответствии с требованиями договора (ст. 101 и 102 ТК РФ).

Охранник обеспечивает защиту объекта от противоправных посягательств, за исправность и сохранность оборудования, средств связи, технических средств охраны, и иного инженерного оборудования и действуют строго в соответствии с инструкцией и **Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности Российской Федерации».**

4. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны. Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны

образовательной организации) на объекте охраны ведется:

- Журнал приема и сдачи дежурства;
- Журнал регистрации посетителей по объекту;
- Журнал регистрации приёма и выдачи ключей, по объекту;
- Журнал регистрации обходов;
- Журнал регистрации происшествий криминального характера, неисправностей в системе ОПС, видеонаблюдения, электроснабжения, теплообеспечения, водообеспечения, канализации и т.д. по объекту;
- Тетрадь для черновых записей;
- Журнал регистрации проверок уполномоченными сотрудниками по объекту.

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

## II. ПРАВА.

В соответствии со ст. 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности Российской Федерации» и настоящим договором охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режима в пределах объекта охраны имеют право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности
2. Требовать от сотрудников (служащих, работников), учащихся (воспитанников), а также посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, правил трудового распорядка
3. **Осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества на объект охраны (с объекта охраны).**
4. Не допускать вход в пост охраны посторонних лиц, а также охраняемого объекта без служебной необходимости.
5. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны имущества (осмотр указанных имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество).
6. Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации
7. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач
8. Беспрепятственно входить в помещение охраняемого объекта, при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемый объект, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений
9. Вносить на рассмотрение руководителя охранного предприятия предложения по улучшению принимаемых мер по сохранности товарно-материальных ценностей и по охране жизни и здоровья сотрудников охраняемого объекта
10. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

1. При приеме объекта

1.1. Прибыть к месту несения службы за **15 (пятнадцать) минут** до её начала для приема объекта

- 1.2. Иметь одежду установленного образца, опрятный внешний вид
- 1.3. Совместно с представителем Администрации охраняемого объекта или сдающей смены охраны произвести прием-передачу объекта, о чём **сделать запись в журнале приема-передачи объекта**, а также о возможно имеющихся на объекте недостатках и нарушениях режима безопасности
- 1.4. Проверить исправность инженерных сооружений (ворота, запоры, решетки).
- 1.5. Проверить исправность средств связи, освещения на объекте.
- 1.6. О приеме - передаче объекта доложить в дежурную часть охранного предприятия

## 2. Во время дежурства.

- 2.1. Знать порядок несения службы по охране объекта, проводить охранные мероприятия с целью обеспечения охраны и безопасности на объекте, с целью недопущения проникновения посторонних лиц на охраняемый объект (с целью осуществления теракта, закладки взрывного устройства, захвата заложников).
- 2.2. Бдительно охранять вверенный ему объект, не отвлекаться от несения службы, не выполнять работу, не связанную с функциями охранника, не покидать рабочее место.
- 2.3. Уметь пользоваться средствами связи и пожаротушения, знать правила оказания первой медицинской помощи
- 2.4. Охранник в дневное время в каждый два часа докладывает в дежурную часть охранного предприятия по телефону об оперативной обстановке на охраняемом объекте, в ночное время - ежечасно.
- 2.5. В ходе обходов охранник обязан осмотреть территорию охраняемого объекта с целью обнаружения подозрительных объектов, обход включает в себя наружный и внутренний осмотры зданий (коридоры, аудитории, холлы, подвалы, критические элементы зданий, системы подземных коммуникаций), внутренний осмотр двора, построек, с целью выявления возможности незаконного проникновения В ходе осмотра следует обратить особое внимание на туалетные комнаты, мусорные корзины, контейнеры, кусты, цветочные клумбы, складские помещения и др
- 2.6. Выявлять и предотвращать несанкционированный пронос (провоз) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.
- 2.7. Всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии).
- 2.8. Воспрепятствовать неправомерному проникновению на объекты (территории)
- 2.9. Пресекать попытки совершения террористических актов на объектах (территориях)
- 2.10. Своевременно предупреждать, выявлять и пресекать действий лиц, направленных на совершение террористического акта.
- 2.11. Выявлять потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов, и (или) признаки подготовки или совершения террористического акта:
- 2.12. Привлекать нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов к мерам ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации:
- 2.13. Исключать бесконтрольное пребывание на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств:
- 2.14. Сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств:
- 2.15. Следить за исправным состоянием инженерно-технических средств и систем охраны, бесперебойной и устойчивой связью объекта охраны.
- 2.16. Своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской



Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

### **3. При обнаружении признаков пожара (задымление, запах гари, повышение температуры и т.д.).**

- 3.1. Немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою должность и фамилию), оповестить руководство охраняемого объекта, оперативного дежурного **8 (3452) 590-462** по телефону и, при необходимости органы **МВД**.
- 3.2. Принять меры по эвакуации людей, материальных ценностей, при этом не ослаблять внимания за охраняемым объектом, по необходимости вызвать бригаду скорой помощи по **телефону «03», с мобильного телефона «112»**.
- 3.3. Проверить включение автоматических систем противопожарной защиты (при их наличии).
- 3.4. При необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты).
- 3.5. Прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с ликвидацией пожара
- 3.6. Удалить всех людей, не участвующих в ликвидации пожара за пределы опасной зоны.
- 3.7. Организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда (прохода) к очагу пожара
- 3.8. Осуществлять охрану имущества, эвакуированного из горящего помещения пожарными

### **4. Действия охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов**

- 4.1. 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, 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
  - 4.2. При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.
  - 4.3. Охранник по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника
  - 4.4. Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации законодательством не возложено
  - 4.5. Охранник осуществляет взаимодействие с:
    - подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны.
    - подразделениями МЧС России.
    - подразделениями ФСБ России.
- С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник взаимодействует через уполномоченных представителей Заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации)

### **5. При угрозе (совершении) террористического акта охранник на посту по охране объекта обязан:**

- 5.1. Знать особенности охраняемого объекта - род его деятельности, способы подхода и подъезда к нему, режим работы, возможные места укрытия преступников
- 5.2. Принять меры по проверке информации о совершении террористической акции, в ходе которой выяснить обстановку на месте происшествия и наличие свидетелей и заявителей (источники поступившего сообщения) их установочные данные.

5.3. Передать полученную информацию в **ОВД** через каналы доступных средств связи лично, либо через граждан, при этом ограничиться только перечислением имеющихся фактов

5.4. Проявлять на месте происшествия максимум выдержки и бдительности, а также быть готовым к любым неожиданностям

5.5. Определить, нет ли пострадавших, а при их наличии оказать первую медицинскую помощь

5.6. Выяснить количество преступников, их приметы, клички, связи, преступные намерения, заявленные требования, наличие оружия и автотранспортных средств, их марку, цвет, государственные номера. Если преступники скрылись - установить, возможные направления движения (пути отхода) и места их укрытия

5.7. Ограничить доступ посторонних, к захваченному объекту используя подручные средства

5.8. Выяснить места отключения водопровода, газа, отопления, электроэнергии, расположение канализационных коллекторов, пожарных лестниц и т.д.

5.9. Информировать **ОВД** об изменениях оперативной обстановки, перемещении преступников и выдвигаемых ими требований.

5.10. Оказывать содействие органам **ФСБ и МВД**, если есть такая необходимость

5.11. Выполнять действия по выявлению свидетелей, охране места происшествия и оказанию помощи пострадавшим (после прекращения стрельбы, преследования преступников или их задержания).

5.12. Предупредить должностных лиц о необходимости соблюдения всех мер предосторожности в районе чрезвычайной ситуации (при производстве каких-либо работ - о немедленном прекращении этих работ и организации этих работ и организации эвакуации из района людей, а также о недопущении кого-либо в опасную зону до прибытия специальных сил и средств).

5.13. Действовать в соответствии с полученными от руководства и **ОВД** указаниями

5.14. Информировать (вызвать) в зависимости от ситуации

- ✓ скорую помощь;
- ✓ пожарную охрану;
- ✓ ГО и МЧС;
- ✓ аварийно-спасательную службу;
- ✓ специалистов по обезвреживанию взрывных устройств;
- ✓ службы коммунального хозяйства

5.15. Организовать проведение неотложных мероприятий до прибытия на охраняемый объект специальных сил и средств, вызванных для ликвидации последствий **ЧС**:

- ✓ эвакуацию сотрудников и посетителей объекта на безопасное расстояние
- ✓ оцепление места происшествия и охрану близлежащих объектов;
- ✓ сохранение следов преступления, если оно имело место;
- ✓ спасение пострадавших и оказание им первой медицинской помощи.
- ✓ посильное участие в содержании распространения зоны аварии

## **6. Действия охранников при получении информации о появлении подозрительных признаков, свидетельствующих о происходящей или возможной ЧС природного или техногенного характера:**

6.1. Сообщить полную и достоверную информацию о происшествии в **ОВД** и действовать в соответствии с полученными указаниями.

6.2. Установить характер и размер произведенных (предполагаемых) разрушений, наличие в зоне поражения граждан, потерпевших, их установленные данные, состояния здоровья и места нахождения.

6.3. Провести визуальную проверку с использованием средств индивидуальной защиты (противогаз, респиратор, спец костюм, спасательный пояс, бронежилет и т.д.) и определить предполагаемый характер происшествия (взрывы, утечка и т.д.), направление распространения зоны поражения.

6.4. Обеспечить защиту объекта и материальных ценностей

- 6.5. Организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (вода, газ, электричество и т.д.).
- 6.6. Организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны.
- 6.7. Исключить несанкционированный доступ людей в опасную зону и обеспечить её ограждение.
- 6.8. Регулярно докладывать об изменениях оперативной обстановки в ОВД, строго выполнять указания и установленные требования безопасности.

Запрещается:

- ✓ Трогать и перемещать подозрительные предметы, оборванные электрические провода, технологическое оборудование.
  - ✓ Входить в здание, грозящее разрушением, спускаться в подвалы и канализационные коммуникации.
7. Действия при посягательствах на собственность охраняемого объекта.
  - 7.1. При обнаружении лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности из охраняемого объекта необходимо решительно остановить их, задержать
  - 7.2. Составить акт в 2-х экземплярах, один экз. руководителю Заказчика, второй экз. директору охранного предприятия.
  - 7.3. Доложить о задержания в дежурную часть охранного предприятия и дежурную часть ОП.
  - 7.4. Принять меры к охране задержанного и изъятых материальных ценностей до прибытия сотрудников полиции
  - 7.5. Доложить рапортом о происшествии директору охранного предприятия

Охраннику категорически запрещается:

- ✓ Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей, оставлять пост до окончания смены или снятия с поста, выполнять функции, не касающиеся охраны.
- ✓ Хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.
- ✓ Самостоятельно досматривать задержанного и его личные вещи при попытке совершения кражи.
- ✓ Отлучаться куда-либо из охраняемого объекта без разрешения руководителя охранного предприятия или лица его заменяющего.
- ✓ Допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- ✓ Производить любые действия, мешающие выполнению должностных обязанностей и снижающие внимание, т.е. читать, играть сотовыми телефонами, пользоваться служебным телефоном в личных интересах, а также фотографироваться на территории служебного помещения и охраняемого объекта в целом.
- ✓ Принимать от граждан на хранение либо для передачи какие-либо предметы и корреспонденцию.
- ✓ Курить на охраняемом объекте до окончания учебных занятий и массовых мероприятий
- ✓ Вступать в переговоры на посторонние темы с посетителями, персоналом Заказчика
- ✓ Держать руки в карманах, жевать жевательную резинку
- ✓ Встречаться с друзьями, родственниками и другими лицами, находясь на рабочем месте.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ.**

1. Изолировать нарушителя от остальных граждан.
2. Немедленно сообщить в ОВД и оперативному дежурному о (8 (3452) 291-100 руководителю охраняемого объекта.
3. Прекратить допуск на охраняемый объект, блокированием входной двери
4. Отразить нападение и задержать нарушителей общественного порядка до приезда наряда полиции и оперативной дежурной группы.
5. Дождаться оперативную дежурную группу и удалить нарушителя из помещения,

либо передать сотрудникам полиции.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**За нарушение частным охранником правовых норм, установленных  
Законодательством РФ, может наступить уголовная, административная  
либо гражданско-правовая ответственность.**

***Охранник несет ответственность за:***

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по собственной вине предусмотренных инструкций своих обязанностей в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.
3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За несоблюдение правил эксплуатации оборудования, несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, промышленной санитарии.