



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**  
**П Р И К А З**  
**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

28.03.2018

№ СЭД-059-08-01-09-332

**Об утверждении типовой инструкции сотрудника охраны на объекте МОУ**

На основании Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-І «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 22 августа 2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», Положения о департаменте образования администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224, стандарта безопасности объектов образовательной сферы, утвержденного решением антитеррористической комиссии в Пермском крае от 13 июля 2013 г., в целях обеспечения правопорядка, общественной безопасности, недопущения террористических актов в образовательных учреждениях города Перми, подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее – МОУ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. типовую инструкцию сотрудника охраны на объекте МОУ;
  - 1.2. типовые формы журналов:
    - 1.2.1. учета посетителей;
    - 1.2.2. регистрации автотранспорта;
    - 1.2.3. учета выдачи ключей;
    - 1.2.4. учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны);
    - 1.2.5. приема-сдачи помещений под охрану;
    - 1.2.6. периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации.
2. Руководителям МОУ:

2.1. организовать до 01 июня 2018 г. работу по согласованию и утверждению инструкции сотрудника, осуществляющего охрану МОУ, с руководителем охранного предприятия;

2.2. обеспечить наличие документов на посту охраны согласно приложению к настоящему приказу;

2.3. представить до 04 июня 2018 г. отчет о проделанной работе в отдел образования соответствующего района.

3. Начальникам отделов образования районов города Перми:

3.1. ознакомить с настоящим приказом руководителей МОУ под подпись в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

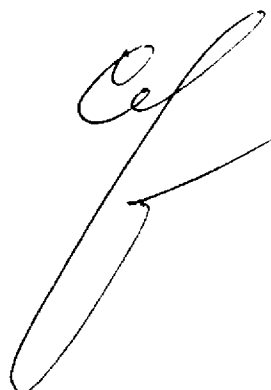
3.2. представить копии листов ознакомления с приказом в МКУ «АХССО» г.Перми;

3.3. организовать контроль за исполнением настоящего приказа в образовательных учреждениях соответствующего района;

3.4. представить до 06 июня 2018 г. отчет о проделанной работе МОУ соответствующего района в МКУ «АХССО» г.Перми.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления имуществом Шарипову Р.Р.



Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника департамента  
образования администрации города  
Перми

от 28.03.2018 № СЭД-059-08-01-09-332

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель МОУ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОО

\_\_\_\_\_/ФИО/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ФИО/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**сотрудника охраны на объекте МОУ,**  
**расположенного по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», Типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, утвержденных приказом МВД Российской Федерации от 22 августа 2011 г. № 960, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и правоотношения в сфере охранной деятельности.

**I. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок несения службы, права, служебные обязанности и ответственность сотрудников (далее – ЧОО) по охране [наименование МОУ], расположенного по адресу: г. Пермь, ул. \_\_\_\_\_ (далее - Объект). Границы Объекта определяются «Схемой охраняемого объекта», которая является приложением к данной Инструкции и её неотъемлемой частью.

1.2. Охрана Объекта осуществляется во взаимодействии с правоохранительными органами, а также аварийными службами г. Перми, в зоне которых располагается Объект. Взаимодействие с указанными подразделениями организует руководство ЧОО.

1.3. Вопросы, выходящие за пределы данной инструкции или связанные с ее изменением, подлежат согласованию заинтересованными сторонами.

1.4. При несении службы по охране Объекта сотрудники ЧОО руководствуются следующими нормативными актами и документами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ "Об оружии";

Правилами применения частными детективами и охранниками специальных средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587;

методическими и нормативными документами по осуществлению охранной деятельности;

[наименование документа, устанавливающего пропускной и (или) внутриобъектовый режим];

договором по охране Объекта [реквизиты договора с ЧОО] и настоящей Инструкцией.

1.5. Кроме этого при оказании услуг охраны сотрудники ЧОО руководствуются распоряжениями директора ЧОО, оперативного дежурного ГП, начальника отдела физической охраны, его заместителей, руководителя Объекта, [перечень лиц МОУ на усмотрение руководителя МОУ].

1.6. Охранник должен знать:

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по охране Объекта;

основы уголовного, административного законодательства Российской Федерации;

границы и структуру охраняемого Объекта;

пропускной и внутриобъектовый режим на Объекте;

правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;

порядок задержания правонарушителей, оформления на них материалов задержания и передачи их в правоохранительные органы;

условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;

места расположения первичных средств пожаротушения и связи на Объекте;

правила пользования техническими средствами, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами пожаротушения и связи;

номера телефонов представителей администрации Объекта;

номера телефонов и иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые охранник обязан уведомить в случаях, предусмотренных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами;

требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;

правила техники безопасности и производственной санитарии;

правила внутреннего трудового распорядка Объекта;

порядок действия при чрезвычайных ситуациях;  
 правила оказания первой помощи;  
 правила по охране труда, пожарной безопасности.

1.7. Режим работы поста: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (8-ми или 12-часовой или суточный).

1.8. Основными задачами сотрудника охраны являются:  
 защита жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей Объекта;  
 обеспечение сохранности имущества на Объекте;  
 пресечения противоправных действий на Объекте;  
 обеспечение общественного порядка.

1.9. Требования администрации [наименование МОУ] к посетителям определены в Положении об организации пропускного режима в [наименование МОУ, реквизиты документа].

1.10. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на Объекте охраны определены в [наименование, реквизиты документа] и обязательны для исполнения охранником.

## II. Права

2.1. Сотрудник охраны имеет право:  
 проверять документы, удостоверяющие личность у лиц, находящихся на Объекте;  
 проверять обоснованность доступа посетителей на Объект;  
 проверять обоснованность вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей с/на территории Объекта;  
 требовать от сотрудников и посетителей выполнения внутриобъектового режима установленного на охраняемой территории;  
 на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;  
 получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  
 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;  
 знакомиться с материалами и документами, относящимися к своей деятельности;  
 применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;  
 производить задержание нарушителей для передачи их правоохранительным органам;  
 оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. Сотруднику охраны запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.3. Сотрудник охраны отвечает за обеспечение контрольно-пропускного режима на объекте, обеспечение личной безопасности сотрудников, правил противопожарной безопасности на объекте, а также за своевременную передачу сигнала тревоги с использованием технических средств охраны (КТС) или кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП) Росгвардии. Он оказывает содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на охраняемом объекте.

2.4. Сотрудник охраны содействует правоохранительным органам в задержании лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность.

2.5. Сотрудник охраны осуществляет непрерывный контроль за состоянием охранно-пожарной сигнализации и ведет наблюдение за обстановкой на охраняемом объекте визуальным и с помощью технических средств.

2.6. При прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов и надзорных органов незамедлительно докладывает руководителю образовательного учреждения, дежурному охранной организации, далее действует в соответствии с их указаниями. Порядок взаимодействия с представителями иных организаций, осуществляющих охранные или контрольные функции на охраняемом объекте определяет по каждому случаю руководитель охранной организации и руководитель образовательного учреждения.

2.7. Адреса и номера телефонов, иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые частный охранник обязан уведомлять:

---



---



---

### **III. Обязанности сотрудников охраны**

Пост охраны (8-ми или 12-часовой или суточный), время несения службы: ежедневно с \_\_\_ до \_\_\_.

3.1. Охрана объекта осуществляется постом, состоящим из одного охранника в соответствии с установленным режимом работы.

3.2. Сотрудник охраны при заступлении на службу обязан:  
 быть одетым в форменную одежду установленного образца;  
 иметь при себе удостоверение частного охранника и паспорт;  
 при несении службы иметь при себе (на форменном обмундировании) личную карточку охранника.

3.3. Сотрудник охраны устанавливается следующий распорядок дня:  
 перед заступлением на Объект, подготовить свой внешний вид;  
 прибыть на Объект в \_\_\_\_\_.

проверить состояние Объекта: целостность дверей, окон и т.п., целостность печатей (при наличии опечатанных помещений) на помещениях Объекта.

проверить исправность технических средств охраны (КТС), сигнализации, связи и пожаротушения.

принять служебную документацию, ключи, средства связи, имущество согласно описи.

провести доклад ОД, начальнику охраны объекта (далее - НОО) о приеме объекта под охрану, выявленных недостатках и принятых мерах по их устранению. Далее доклады в течение дня производятся не реже одного раза в 2 часа, при осложнении обстановки, происшествиях – немедленно.

произвести запись в журнал «Приема-сдачи дежурства», зафиксировать в ней информацию обо всех изменениях (происшествиях) на Объекте (хищение материальных ценностей, попытка хищения, нападение на Объект, возникновение аварийной ситуации, пропажа материальных ценностей, оборудования, и т.п.).

3.4. Приём пищи, опрвление санитарно-гигиенических потребностей, курение осуществлять в строго отведённых для этого местах и во время, согласованное с руководителем [наименование МОУ].

3.5. Сотрудник охраны обязан:

руководствоваться настоящей Инструкцией;

соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;

знать оперативную обстановку в районе охраняемого Объекта, его уязвимые в техническом отношении места, уделять им повышенное внимание при работе на Объекте;

знать, и умело применять в своей работе, установленные на Объекте системы сигнализации и видеонаблюдения;

нести службу, у входа в здание школы, радио-брелок тревожной сигнализации (при наличии) должен находиться в левой руке в течение всей рабочей смены;

обращать внимание на подозрительных посетителей, лиц, проявляющих признаки агрессии, нервозности, немедленно докладывать о них администрации Объекта и ОД ГП;

не допускать на территорию Объекта лиц, находящихся в состоянии алкогольного либо иного опьянения, с домашними животными, а также лиц, допуск которых запрещён администрацией Объекта;

знать особенности Объекта, противопожарной защиты, маршруты движения и подъезда к Объекту по сигналу «Тревога»;

при авариях, катастрофах, совершении противоправных действий и других чрезвычайных происшествиях немедленно сообщать по телефону «102» либо «112», ОД, НОО, руководству Объекта и применять меры по оказанию первой помощи пострадавшим, обеспечению сохранности вещественных доказательств, установлению свидетелей;

сообщать руководству ЧОО, администрации Объекта о неисправности технических средств охраны, обнаруженных подозрительных предметах на территории Объекта и прилегающей территории.

знать руководящий состав ЧОО и Объекта, номера, марки автомашин руководителей, групп немедленного реагирования (далее - ГНР), местонахождение средств связи, сигнализации и пожаротушения, уметь ими пользоваться.

вести журнал «Приема-сдачи дежурства», фиксировать в ней информацию обо всех изменениях (происшествиях) на Объекте (хищение материальных ценностей, попытка хищения, нападение на Объект, возникновение аварийной ситуации, пропажа материальных ценностей, оборудования, и т.п.) и иную служебную документацию.

пропускать на территорию Объекта посетителей по согласованию с администрацией Объекта и только на основании документов, удостоверяющих личность, после записи данных в соответствующий журнал;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию организации с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции (в необходимых случаях с помощью КТС или КЭВП подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГНР и т.п.);

наблюдать за показаниями, сигналами и рабочим состоянием технических средств охраны, охранно-пожарной сигнализации и средств связи;

наблюдать за Объектом охраны через системы видеоконтроля с положенными технологическими перерывами;

выяснять причины возникновения сигналов об угрозах имуществу образовательного учреждения;

просматривать архивные видеозаписи и показания приборов по требованию правоохранительных органов, администрации Объекта;

проводить плановые обходы подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения, признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу образовательного учреждения;

прибывать на место срабатывания сигнализации при поступлении сигналов о вскрытии охраняемых помещений Объекта;

ограждать опасную зону при обнаружении предметов неизвестного происхождения;

активировать КТС или КЭВП и принимать меры к задержанию нарушителя при обнаружении самовольного проникновения;

докладывать администрации Объекта при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемого Объекта, возникших после приема/передачи дежурства, обнаружении предметов неизвестного происхождения;



пресекать попытки выноса из помещений и с территории Объекта имущества, принадлежащего охраняемому образовательному учреждению, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

пресекать с применением технических средств попытки проноса в образовательное учреждение запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ;

пресекать попытки проноса в образовательное учреждение запрещенных предметов с применением технических средств охраны (металлодетектора) с немедленным уведомлением администрации Объекта о попытках проноса;

участвовать в обеспечении пропускного режима в ходе проведения массовых мероприятий;

выявлять подростков, персонал образовательного учреждения и иных лиц, обнаруживающих признаки опьянения с немедленным информированием администрации Объекта;

контролировать состояние периметра (ограждений) территории дошкольных образовательных организаций для исключения самовольного ухода с территории образовательной организации воспитанников во время прогулок;

проверять основания ухода обучающихся (воспитанников) из образовательного учреждения в часы проведения образовательного процесса;

эксплуатировать системы контроля управления доступом;

осматривать транспортные средства при их въезде и выезде с охраняемого Объекта и проверять соответствие ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима образовательного учреждения;

проверять основания стоянки автомобилей на территории и вблизи образовательного учреждения.

3.6. После окончания рабочего дня Объекта, при постановке его на техническую охрану, тщательно проверить закрытие окон и дверей, наличие пломб (при опломбировании) на запасных выходах и их закрытие, фиксацию защитных жалюзи, выключение света в помещениях. После чего ответственный за постановку объекта под охрану должен позвонить по телефону оперативному дежурному и доложить ему название, адрес объекта и номер объекта, свою фамилию.

3.7. При получении сообщений (телефонных, почтовых, анонимных), содержащих угрозы террористического характера, необходимо:

3.7.1. Дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

3.7.2. По ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи:

голос (громкий, тихий, низкий, высокий);

темп речи (быстрый, медленный);

произношение (отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, акцент, диалект);

манера речи (с издёвкой, развязная, нецензурные выражения).

3.7.3. Обязательно отметить звуковой фон (шум машины, железнодорожного транспорта, звук аппаратуры, голоса, шум леса и т.д.).

3.7.4. Характер звонка (городской, междугородный).

3.7.5. Зафиксировать время начала и конца разговора.

3.7.6. В ходе разговора постараться получить ответы на следующие вопросы:

куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;

какие конкретные требования он выдвигает;

выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;

на каких условиях они согласны отказаться от задуманного;

как и когда с ними можно связаться;

кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

3.7.7. Если возможно, ещё в процессе разговора сообщить о нём руководству Объекта, если нет – немедленно по его окончании.

3.7.8. Добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий, поставить в известность силовые ведомства (МВД, ФСБ).

3.7.9. Не распространяться о факте разговора и его содержании. Максимально ограничить число людей, владеющих информацией.

3.7.10. Записать определившийся номер телефона.

3.7.11. Не вешать телефонную трубку по окончании разговора.

3.7.12. В течение всего разговора сохранять терпение. Говорить спокойно и вежливо, не прерывать абонента.

3.7.13. По окончании разговора **НЕМЕДЛЕННО** информировать ответственные службы и администрацию Объекта с учетом пункта 3.7.9.

3.8. При обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств) и иных подозрительных предметов необходимо:

3.8.1. Нажать КТС или КЭВП Росгвардии;

3.8.2. Сообщить о находке администрации Объекта, в полицию и ОД ГП; если это по каким-то причинам невозможно - дозваниваться по контактными телефонам МВД и других оперативных служб, указанным в схеме оповещения;

при этом сотрудник охраны обязан сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения, характер помещения, либо близость других зданий и сооружений, дать предварительную оценку возможных последствий в случае взрыва.

3.8.3. Оградить место обнаружения ВУ лентой, или подручными предметами, не образующими в случае взрыва элементов осколков (например, картонными коробками).

3.8.4. Отойти от места обнаружения ВУ на соответствующее расстояние, не допускать к ВУ посторонних лиц.

Иногда целесообразным является принятие и некоторых дополнительных мер, в частности:

открыть окна для рассредоточения возможной взрывной волны;

вынести материалы, которые могли бы сдетонировать при взрыве;

обесточить внешний источник электропитания и отключить газоснабжение;

от места возможной закладки убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительный поражающий эффект за счет разлетающихся осколков.

3.9. При получении информации от граждан об обнаружении ими взрывоопасных или подозрительных предметов сотрудник охраны обязан:

3.9.1. Зарегистрировать точное время получения сообщения, его содержание;

3.9.2. Выяснить сведения о сообщившем лице (ФИО, адрес места жительства, номер домашнего или рабочего телефона, место работы), обстоятельства, при которых был обнаружен взрывоопасный предмет (время, место, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте обнаружения, близость других помещений либо объектов, возможные последствия в случае взрыва).

3.9.3. Предупредить заявителя о грозящей опасности, о недопустимости каких-либо действий в отношении подозрительного предмета, просить его предупредить о происшедшем находящихся поблизости других граждан и призвать их покинуть опасную зону.

3.9.4. После получения сигнала об обнаружении ВУ сотрудник охраны обязан:

немедленно доложить о случившемся начальнику отделения полиции или лицу его замещающему, в дежурную часть ОВД, ГУВД, дежурные службы ФСБ, ГО и ЧС и другие компетентные службы;

оповестить администрацию Объекта;

направить к месту обнаружения ВУ имеющиеся в наличии дежурные силы ЧОО (согласно плану на сутки).

3.9.5. В целях обеспечения безопасности людей, эвакуации обучающихся (воспитанников), осуществляется, как, правило, не только из помещения, где обнаружено ВУ, но и из всего здания. Рекомендуемые зоны эвакуации при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство:

Граната РГД 5 - не менее 50 м.

Граната Ф-1 - не менее 200 м.

Тротильная шашка массой не менее 200 граммов - 45 м.

Тротильная шашка массой не менее 400 граммов - 55 м.

Объект типа «пивная банка», емкостью 0,33 литра - 60 м.

Мина МОН-50-85 м.

Объект типа «дипломат (кейс)» - 230 м.

Объект типа «дорожный чемодан» - 350 м.

Автомобиль типа «Жигули» - 450 м.

Автомобиль типа «Волга» - 580 м.

Микроавтобус - 920 м.

Грузовая машина (фургон) - 1240 м.

3.9.6. Находящиеся в районе обнаружения ВУ сотрудник охраны обязан соблюдать следующие правила:

не предпринимать в отношении ВУ либо подозрительного предмета никаких самостоятельных действий - это может привести к взрыву, жертвам

и разрушениям;

во всех случаях давать указания не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку;

при использовании радиостанций ближней связи, отойти от подозрительного предмета на безопасное расстояние, так как источник радиосигнала может спровоцировать детонацию ВУ;

помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств могут использоваться обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.;

если ВУ по какой-то причине оказалось в руках у сотрудника охраны, необходимо крайне осторожно поставить его в такое место (в пределах помещения), где при взрыве оно принесет наименьшие разрушения. Если обстоятельства требуют сдвинуть подозрительный предмет, лучше делать это с помощью веревки с крюков на конце (по принципу саперной кошки для траления мин) из-за какого-либо надежного укрытия.

3.9.7. Находящийся в районе обнаружения ВУ сотрудник охраны обязан поддерживать постоянную связь с оперативным дежурным отделения полиции, другими компетентными лицами, и докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке.

3.9.8. Необходимо обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы, и фиксацию их установочных данных. При необходимости целесообразно эвакуировать свидетелей в безопасное место и обеспечить их охрану. Активно собирать сведения, свидетельскую базу по ЧС.

3.9.9. По прибытию на место сотрудников полиции и других оперативных служб доложить о проделанной работе и действовать в соответствии с указаниями ответственного руководителя.

3.10. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении, территории (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) на Объекте сотрудник охраны обязан:

3.10.1. Нажать КТС или КЭВП Росгвардии.

3.10.2. Немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану «01» (сотовый 101) или «112» при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию), при этом записать себе Ф.И.О. диспетчера принявшего вызов, нажать кнопку ручного пожарного извещателя.

3.10.3. Сообщить о пожаре ОД, НОО и администрации Объекта.

3.10.4. До прибытия ГЗ, ГНР, пожарных подразделений при наличии людей в здании принять посильные меры по эвакуации обучающихся (воспитанников) и персонала и по тушению пожара.

3.10.5. При отсутствии персонала (в нерабочее время) обеспечить встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

3.10.6. Принять меры по усилению контроля за выносом имущества и материальных ценностей Объекта.

3.10.7. Усилить контроль за окружающей обстановкой в целях недопущения внезапного нападения на Объект.

3.10.8. При необходимости оказать пострадавшим первую помощь.

3.11. При захвате заложников сотрудник охраны обязан:

3.11.1. Нажать КТС или КЭВП Росгвардии.

3.11.2. Если есть возможность, сообщить информацию о случившемся начальнику отделения полиции или лицу его замещающему, в дежурную часть ОВД, ГУВД, дежурные службы ФСБ, ГО и ЧС и другие компетентные службы, оповестить администрацию Объекта.

3.11.3. Принять меры по эвакуации оставшихся не захваченных обучающихся (воспитанников) за пределы территории Объекта;

3.11.3. При возможности уточнить местонахождения террористов и заложников, требования террористов, состояние заложников;

3.11.4. Организовать наблюдение за Объектом до приезда силовых ведомств.

3.11.5. Встретить прибывших представителей МВД, ФСБ, МЧС передать им имеющуюся информацию.

3.11.6. При необходимости оказать пострадавшим первую помощь.

3.12. При применении отравляющих веществ сотрудник охраны обязан:

3.12.1. Нажать КТС или КЭВП Росгвардии.

3.12.2. Используя любые средства, сообщить администрации Объекта, полиции, ОД ГП, описать вид вещества или средства, какие органы поражает и т.д.

3.12.3. Принять меры по эвакуации персонала и обучающихся (воспитанников) по возможности навстречу ветру, ускоренным шагом без паники, контролировать чтобы люди дышали через тканевый материал, сложенный в 2-3 раза и смоченный водой.

3.12.4. Закрывать свои открытые участки тела и оказать в этом помощь обучающимся (воспитанникам), при попадании капель удалять материей (платком), при выходе из зоны поражения участвовать в организации отправления людей в медпункт.

3.12.5. При необходимости оказать пострадавшим первую помощь.

3.13. При возникновении массовых беспорядков и проявлении экстремизма, сотрудник охраны обязан:

3.13.1. Нажать КТС или КЭВП Росгвардии.

3.13.2. Сообщить администрации Объекта;

3.13.3. Принять меры по прекращению противоправных действий (направленных на предотвращение проноса в учреждение колющих, режущих и др. запрещенных предметов) отражению нападения и к задержанию лиц, совершающих противоправное посягательство на жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) и сотрудников школы, при задержании передать задержанных сотрудникам правоохранительных органов.

3.13.4. Обеспечить сохранность следов и других вещественных доказательств противоправных действий до прибытия сотрудников полиции.

3.13.5. При необходимости оказать пострадавшим первую помощь.

3.13.6. При получении информации о ведении на территории Объекта экстремисткой деятельности, возбуждении ненависти либо вражды, а равно унижении человеческого достоинства обучающихся (воспитанников), организации деятельности экстремисткой сообщества на территории Объекта сообщить об этом ФСБ (тел. 239-39-39), в органы полиции, администрацию Объекта, своему НОО.

3.13.7. Записать установочные данные свидетелей и очевидцев противоправного деяния.

3.14. Сотруднику охраны запрещается:

покидать пост и охраняемый объект до окончания дежурства, самовольно изменять порядок и время дежурства, передавать пост под охрану посторонним лицам, оставлять без присмотра принятые под охрану материальные ценности, имущество и денежные средства, отключать средства сигнализации;

передавать, кому бы ни было оружие, спецсредства, демонстрировать их, производить разборку;

отвлекаться от дежурства (читать, вести разговоры с посторонними, курить в не установленных для этого местах, принимать пищу в не установленное время или в не установленных местах, употреблять спиртные напитки, производить иные действия, которые могут привести к ослаблению контроля за обстановкой на посту, Объекте), переодеваться во время дежурства в одежду не установленного образца;

использовать имущество и технические средства, не приданные охране, использовать телефон для личных разговоров, нарушать требования пожарной безопасности;

принимать от посторонних лиц какие-либо предметы, в том числе для передачи третьими лицам, допускать на Объект посторонних лиц;

разглашать информацию, ставшую известной в процессе работы, сообщать, кому бы то ни было номера телефонов, адреса, марки и номера автомашин администрации Объекта и сотрудников ЧОО, а также информацию о пропускном режиме на Объекте, средствах сигнализации, организации охраны;

вести разговоры с сотрудниками и посетителями Объекта об организации охраны, допускать выражения, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство персонала и посетителей Объекта.

3.15. По окончании рабочего дня сотрудник охраны обязан:

проверить закрытие помещений, запасных выходов, исправность замков, средств охранной сигнализации, противопожарное состояние объекта;

доложить ОД ГП о закрытии объекта и проведенных мероприятиях, проверить постановку объекта под техническую охрану на ЦСМ ГП, оказать при необходимости практическую помощь сотрудникам образовательного учреждения.

#### **IV. Ответственность сотрудников охраны**

4.1. Ответственность за организацию охраны Объекта возлагается на начальника отдела физической охраны ГП, его заместителей, НОО.

4.2. На ОД возлагается ответственность за контроль принятия Объекта под охрану в установленном порядке.

4.3. Сотрудники охраны несут уголовную, административную, материальную и иную ответственность за ущерб, причиненный хищениями товарно-материальных ценностей, за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники охраны несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## V. заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция после согласования клиентом или заказчиком либо их представителем вступает в силу со дня ее утверждения и действует в период исполнения договора на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

5.2. Инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в органе внутренних дел по месту нахождения объекта охраны, второй - в частной охранной организации. Копия инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью частной охранной организации, находится на объекте охраны.

5.3. Внесение изменений в инструкцию осуществляется путем подготовки ее новой редакции. Измененная инструкция в течение 5 дней после ее утверждения направляется в орган внутренних дел по месту нахождения объекта охраны.

5.4. Инструкция доводится до сведения частных охранников, обеспечивающих внутриобъектовый и пропускной режим в пределах объекта охраны, о чем делается соответствующая отметка в листе ознакомления. Лист ознакомления хранится на объекте охраны в условиях, обеспечивающих его сохранность.

## VI. Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество охранника	Дата и подпись ознакомления с должностной инструкцией	Примечание
1	2	3	4

Начальник отдела физической охраны

ФИО

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника департамента  
образования администрации города  
Перми

от 28.03.2018 № СЭД-059-08-01-09-332

## ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ

Наименование образовательного учреждения

### ЖУРНАЛ

учета и регистрации посетителей

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал окончен \_\_\_\_\_

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник не допускает посетителя на объект, сообщает в дежурную часть ЧОО.



## Наименование образовательного учреждения

**ЖУРНАЛ  
регистрации автотранспорта**Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	ФИО пассажира (если таковой имеется)	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Наименование образовательного учреждения****ЖРНАЛ  
учета выдачи ключей**

Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал окончен \_\_\_\_\_

Дата	Номер (название) помещения	Время выдачи ключа	Фамилия, инициалы лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

**Наименование образовательного учреждения****ЖУРНАЛ  
учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны)**

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Ф.И.О. должность,	Время обхода	Цель обхода	Осмотрены помещения	Примечания (результат обхода)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8





Приложение  
к приказу приказом начальника  
департамента образования  
администрации города Перми  
от 28.03.2018 № СЭД-059-08-01-09-332

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснащения документацией поста охраны МОУ**

1. Договор на оказание охранных услуг с лицензией (копия).
2. Инструкция сотрудника охраны на объекте МОУ (копия) или должностная инструкция вахтера/сторожа (копия).
3. Положение о пропускном режиме (копия).
4. График несения службы работниками охраны, утвержденный руководителем ЧОО и согласованный с руководителем ОУ.
5. Журнал приема-сдачи дежурств.
6. Журнал приема и выдачи ключей.
7. Журналы учета посетителей и учета автотранспорта.
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта охраны).
9. Журнал приема-сдачи помещений под охрану.
10. Журнал периодического контроля и проверки работоспособности охранной и пожарной сигнализации.
11. Журнал ежедневных инструктажей с сотрудниками, обеспечивающими охрану образовательных учреждений.
12. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) при угрозе совершения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов.
13. Памятка по действиям охранника (вахтера, сторожа) в случае ЧС.
14. Списочный состав работников, обучающихся (воспитанников).
15. Расписание уроков, ГПД, блока дополнительного образования.
16. График дежурства администрации ОУ.
17. Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб.
18. Схема оповещения личного состава ОУ.