

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 15
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 28.08.2019г.

С учетом мнения Совета родителей
воспитанников ГБДОУ детского сада № 15
Кировского района Санкт-Петербурга Протокол
№ 3 от 29.08.2019 года.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 15 Кировского района Санкт-
Петербурга

№ 126-од от 29.08.2019 г.

Заведующий Н.Г. Валявская



ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольно-пропускном режиме

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Указом президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, формы паспорта безопасности этих объектов».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ГБДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении. 1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного

информирования, так и в письменной форме. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима (далее – КПР) в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. КПР для участников образовательного процесса и посетителей:

- Режим работы ГБДОУ с понедельника по пятницу с 07-00 до 19-00,
- Пропуск в учреждение осуществляется через вход, оборудованный домофоном, через пост лицензированной охраны;
- Запасные выходы постоянно закрыты (во время нахождения детей на легкооткрываемые задвижки) и открываются в следующих случаях:
 - а) для эвакуации детей и персонала ГБДОУ;
 - б) для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГБДОУ;
 - в) для приема товарно-материальных ценностей.
- Работники ГБДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ГБДОУ могут посещать только заведующий, его заместители, охранная организация и дежурные по зданию, назначенные приказом заведующего. Остальные работники ГБДОУ в праздничные и выходные дни пропускаются в учреждение с письменного разрешения заведующего.
- Родители (законные представители) воспитанников проходят в здание ГБДОУ строго в соответствии со списками групп с 7.00 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 19.00 часов.
- Закрытие здания ГБДОУ в конце рабочего дня осуществляется охранником, после передачи ему всех ключей от помещений ГБДОУ.
- Работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц;
- Родители (законные представители) не допускаются в ГБДОУ с крупногабаритной ручной кладью.
- Работники учреждения и охранник могут попросить, предъявить содержимое сумок и другой ручной клади, вносимой в ГБДОУ, которое вызывает подозрение. При отказе предъявить содержимое ручной клади, работники и охранник могут попросить лицо покинуть территорию ГБДОУ, в противном случае вызывается наряд полиции.
- Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ по согласованию с администрацией ГБДОУ, на основании документа, удостоверяющего личность и с обязательной фиксацией данных документов в Журнале регистрации посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ГБДОУ о причине и цели проверки.

2.2. КПР для автотранспортных средств:

- Въездные ворота ГБДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.
- На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ по предъявленным служебным удостоверениям и при получении у водителей сопроводительных документов.
- Порядок въезда на территорию ГБДОУ автотранспорта, связанного с деятельностью учреждения, определяется приказом заведующего («Список

автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ»), при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительские права).

- Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.2.
- 2.3. КПП для ремонтно-строительных организаций:**
- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.
 - Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ и под контролем заместителя заведующего ГБДОУ.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издать приказы, необходимые для осуществления КПП;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение КПП, заведующий хозяйством, дежурный администратор обязаны:

- обеспечить исправное состояние домофона на входе в здание;
- обеспечить исправное состояние системы освещения внутри здания и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ГБДОУ и въездом автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушения правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГБДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал (КТС) правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Работники ГБДОУ обязаны (в случае отсутствия физической охраны):

- по домофону задавать вопросы следующего содержания:

- а) при общении с родителями (законными представителями) воспитанников: в какую группу пришли (номер, название), фамилия, имя и дата рождения ребенка, представителями которого вы являетесь;
 - б) при общении с посетителями: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ГБДОУ, цель визита, должность или фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ, к кому хотите пройти, была ли договоренность о встрече (дата, время).
- после разговора по домофону с посетителем встретить его при входе и проводить к лицу, к которому он пришел;
 - работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени его нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
 - работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнить к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);
 - проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнения.
 - работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление (доверенность) с указанием подробных личных данных, которым они доверяют забирать ребенка из детского сада;
 - приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
 - осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
 - для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ГБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;
 - при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ГБДОУ.

3.5. Охранники обязаны действовать согласно инструкции (Приложение №1):

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны. Делать записи в журнале, регистрации посетителей.
 - исключить доступ в ГБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и

праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- следовать за работником ГБДОУ, встретившим его, чтобы, проводить к лицу, к которому он пришел;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ГБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4.УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
 - оставлять без присмотра открытые окна;
 - оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
 - находиться на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю группы;
- Вносить в ГБДОУ объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.;
- Пропускать посторонних лиц в здание ГБДОУ;
- Оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- вносить в ГБДОУ объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ И ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ в обычном контрольно-пропускном режиме.

Приложение №1
к «Положению о контрольно-пропускном режиме
ГБДОУ детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. При несении службы частный охранник руководствуется:
 - а) Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции);
 - б) постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» (в действующей редакции), от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», Инструкцией по организации охраны объекта, Планом-схемой охраны объекта, настоящим Техническим заданием и условиями Договора;
 - в) Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, разработанной Исполнителем в соответствии с типовыми требованиями к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны, утвержденными приказом МВД России от 22 августа 2011 г. № 960.
 - г) Иными нормативными актами утвержденными и согласованными Исполнителем и Заказчиком.
2. Обязательными для исполнения законных распоряжений являются требования Генерального директора охранной организации, начальника отдела охраны и начальника охраны охранной организации, а от Заказчика – представителей согласно утвержденного списка.
3. Охранник дежурной смены отвечает за:
 - контрольно-пропускной режим на территорию детского сада физических лиц и автотранспорта;
 - контроль работы системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре «ЦАСПИ»;
 - предотвращение проникновения посторонних лиц, несанкционированного въезда автотранспорта на охраняемую территорию;
 - контроль ввоза и вывоза (выноса) материальных ценностей;
 - оперативный вызов сотрудников милиции с использованием телефона ГТС;
 - поддержание оперативной связи с руководством охранного предприятия, руководством дошкольного образовательного
 - ведение документации согласно инструкции;

- прием помещений под охрану у сотрудников по окончании рабочего дня;
 - прием и выдача ключей от помещений под роспись в журнале;
 - осмотр территории, ограждения, окон, запасных выходов, двери подвальных помещений с записью результатов осмотра в журнале;
 - после окончания рабочего времени дошкольного учреждения производит проверку целостности запоров кабинетов, состояние запасных выходов, двери подвального помещения объекта, дополнительно осуществляет патрулирование территории с записью результатов осмотра в журнале.
4. Режим работы охранника: 1 пост в составе одного невооруженного охранника (не ниже 4-го разряда), без спецсредств, дежурство с 7.00 до 19.00.
 5. Контрольно-пропускной режим осуществляется в соответствии с режимом работы дошкольного образовательного учреждения: пн.-пт. с 7.00 до 19.00.
6. Требования Заказчика к посетителям объекта:
 - а) иметь при себе документы, удостоверяющие личность;
 - б) отсутствие признаков алкогольного или наркотического опьянения;
 7. Ведение документации охранник осуществляет в соответствии с имеющимися образцами. Охранником ведется следующая документация:
 - а) Журнал приема-сдачи дежурств охранниками поста.
 - б) Журнал осмотра состояния объекта (результаты патрулирования).
 - в) Журнал учета допуска посетителей на объекте Заказчика.
 - г) Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта на объекты Заказчика.
 - д) Журнал учета выдачи ключей и сдачи под охрану помещений Заказчика.
 8. Перечень разрешенных видов услуг Исполнителя в соответствии с действующей лицензий на осуществление частной охранной деятельности:
 - 1) защита жизни и здоровья граждан;
 - 2) охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящей части;
 - 3) охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, [перечень](#) видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;
 - 4) консультирование и подготовка рекомендаций клиентам по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
 - 5) обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
 - 6) обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящей части;
 - 7) охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных [частью третьей статьи 11](#) настоящего Закона.
 9. Заказчик не имеет права требовать от охранника выполнения обязанностей, не обусловленных настоящей инструкцией, которые могут привести к срыву его прямых обязанностей.

II. ПРАВА

Охранник имеет право:

1. Требовать от персонала и посетителей объекта охраны соблюдения пропускного и внутри объектового режима. Правила соблюдения внутри объектового режима, устанавливаемые клиентом или Заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.
2. Применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены [законодательством](#) Российской Федерации.
3. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
4. Принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения в соответствии со статьей 12 Закона «О частной охранной и детективной деятельности в РФ»: «Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемые жизнь и здоровье граждан или собственность, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию)».
5. Задерживать лиц, пытающихся незаконно вынести (внести), вывезти (ввезти) товарно-материальные ценности за пределы и на территорию охраняемого объекта.
6. Задерживать и выдворять из учреждения посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия и охраняемого объекта, касающихся его деятельности.
8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
9. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 10. Действия частного охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов (порядок допуска на объект охраны должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, представления необходимой информации и документов), взаимодействие с государственными органами (адреса и номера телефонов, иные способы связи с правоохранительными, контролируемыми и надзорными органами, которые частный охранник обязан уведомлять в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами), а также порядок взаимодействия с представителями иных организаций, осуществляющих охранные или контрольные функции на охраняемом объекте (в случае их наличия).**
 1. Сотрудники должностных лиц государственных органов пропускаются на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия в случаях:
 - при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
 - при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
 - для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
 - при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность предприятия.
 - иных случаях, предусмотренных и не противоречащих требованиям Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
 2. Порядок допуска:

- Убедиться в личности сотрудника государственных органов (проверить его служебное удостоверение, соответствующее предписание, позвонить по месту его работы по указанным телефонам).
 - Зафиксировать в рабочей тетради данные на сотрудника, занимаемую должность и № служебного удостоверения, цель прибытия.
 - Допуск сотрудников осуществлять в сопровождении представителей Заказчика после информирования об их прибытии Заказчику.
 - Сообщить оперативному дежурному ОО, начальнику охраны и представителям объекта о прибытии должностных лиц.
3. Предоставление необходимой информации и документов:

- Если сотрудники государственных органов потребуют предоставить документы на право осуществления охранной деятельности, то предоставить: удостоверение частного охранника, личную карточку охранника и мини-учетное дело частной охранной организации с разрешенными документами и иные документы обязательные к представлению;
 - По окончании проверки получить на руки копию акта проверки (если таковой будет составлен), подписанную сотрудником государственных органов.
 - О результатах проверки доложить начальнику охраны и руководству охраняемого объекта.
 - Предложить сотруднику государственных органов сделать соответствующую запись о проверке в журнале контроля частной охранной организации.
4. Взаимодействие с государственными органами:
- ЛПП ГУ Росгвардии по СПб в Кировском районе г
 - Дежурная часть УМВД: по Кировскому району
 - Начальник охраны телефон:

III. ОБЯЗАННОСТИ

Охранник обязан:

1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника.
2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
4. Незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей.
5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан РФ - удостоверение частного охранника.
6. Знать:
 - законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;
 - инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
 - руководство охраняемого объекта и охранного предприятия в лицо;
 - образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
 - подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на внос (ввоз) и вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей, имеющих право подписи распорядительных документов, образцы печатей и штампов;
 - правила проверки вывозимых и вносимых грузов;
 - порядок доступа в помещения, приёма их под охрану, реагирования на срабатывание сигнализации;

- порядок действий при обнаружении на охраняемом объекте посторонних предметов (сумки, свёртки, коробки, кейсы и т. д.), взрывных устройств, при захвате заложников;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- общие принципы оказания первой медицинской помощи.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

При заступлении на дежурство сотрудник охраны обязан:

1. Прибыть на объект, не позднее установленного руководством времени, переодеться в установленную форму одежды, ознакомиться с особенностями охранной службы, распоряжениями старших начальников, происшествиями, недостатками и замечаниями за предыдущие смены.
2. Проверить состояние безопасности охраняемого объекта (состояние ограждения, наличие и исправность освещения, средств связи, системы видеонаблюдения, средств контроля доступа на объект, а также пожарной и тревожной сигнализации), отсутствие на территории посторонних лиц, наличие принятых под охрану материальных ценностей, наличие и состояние замков на охраняемых помещениях и ограждении. Проверить наличие, полноту и своевременность ведения документации. Сообщить руководству охраняемого объекта о выявленных недостатках в обеспечении безопасности объекта, проследить за их устранением. В случае невозможности устранения недостатков, препятствующих несению службы, доложить об этом начальнику охраны и руководству охраняемого объекта и действовать по их указанию.
3. Получить от начальника охраны инструктаж по мерам безопасности, по особенностям обстановки на объекте и порядку несения дежурства.
4. При себе иметь: удостоверение частного охранника, личную карточку или бейдж.
5. Принять под охрану объект, имущество, документацию объекта и охранной организации, расписаться в журнале приёма - сдачи дежурства с указанием недостатков, обнаруженных при приёме дежурства, доложить дежурному по охранной организации по телефону **8-931-376-80-97** о приёме дежурства.
6. Материальные ценности, оборудование, аппаратуру и другое имущество, хранящиеся открыто, вне служебных (специальных) помещений, принимать под охрану только с разрешения начальника охраны.

При несении дежурства сотрудник охраны обязан:

1. Строго выполнять должностные обязанности охранника поста и положение о пропускном и внутри объектовом режиме, а также отданные начальником охраны указания по несению дежурства.
2. Быть вежливым и предупредительным с сотрудниками и посетителями охраняемого объекта.
3. Поддерживать общественный порядок всеми, не запрещёнными Законом способами защиты от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящихся на территории, в служебных и иных помещениях Учреждения сотрудников, учеников и посетителей.
4. Знать расположение помещений объекта и средств пожаротушения.
5. ***Знать и выполнять технические требования к системе контроля и управления доступом на объект. Контролировать обстановку на объекте с помощью комплексной системы обеспечения безопасности. В случае отключения электроэнергии, не поступления электропитания на системы контроля и доступа, выхода из строя камер системы видеонаблюдения, кнопки тревожной***

сигнализации доложить оперативному дежурному частной охранной организации и представителю Заказчика отвечающего за охрану.

6. При несении дежурства постоянно находиться на связи (телефонной), не допускать посторонних разговоров. Постоянно владеть информацией о месте нахождения руководства охраняемого объекта.
7. Знать в лицо руководство охранной организации и охраняемого объекта. По прибытию первых лиц охранного предприятия докладывать начальнику охраны.
8. Осуществлять при вносе (выносе) осмотр крупногабаритных вещей, превышающих размеры (50x35x15 см). Осмотр производить с целью обеспечения мероприятий по антитеррору и сохранности материальных ценностей Заказчика. Допускается пронос без осмотра ручной клади (портфель, дипломат для документов, дамская сумка).
9. Контролировать своевременное включение и выключение внутреннего и наружного освещения.
10. По прибытию руководителя охраняемого объекта и его заместителя по безопасности докладывать о состоянии дел на объекте, а также обо всех замеченных недостатках в состоянии системы охраны объекта.
11. **Докладывать при проверке несения службы лицами, имеющими на то право, по форме: «Охранник (фамилия охранника), на объекте без происшествий (случилось следующее...))». При получении вызова по телефону представляться по форме: «Охранник (фамилия охранника), слушаю Вас».**
12. При выявлении посторонних лиц на территории объекта, принять меры к установлению их личности, а при необходимости к выдворению за пределы объекта, о чём доложить начальнику охраны и представителю Заказчика отвечающего за охрану.
13. При осложнении обстановки: при проникновении на объект посторонних граждан, не подчинение их, немедленно доложить представителю Заказчика отвечающего за охрану, при необходимости вызвать наряд полиции, если имеющимися силами нарушение не может быть устранено.
14. В случае необходимости применения физической силы, действовать решительно и в строгом соответствии с законами РФ.
15. При задержании правонарушителя, способ определяется исходя из складывающейся обстановки и других факторов, исключающих причинение вреда посторонним лицам. При необходимости, для обеспечения внезапности, охранник, соблюдая меры личной безопасности, по возможности, максимально приближается к задерживаемому и подает команду «Стойте! Охрана!» - и объявляет о задержании. Во избежание сопротивления, в отдельных случаях, задерживаемому не сообщаются действительные основания задержания, а используются отвлекающие предлоги (например: проверка документов).
16. **При наличии следов вскрытия или хищения материальных ценностей НЕМЕДЛЕННО вызвать начальника охраны, представителей полиции, сотрудника ответственного за помещение, доложить оперативному дежурному охранного предприятия, представителю Заказчика отвечающего за охрану. До прибытия сотрудников полиции охранять место происшествия, не допуская посторонних.**
17. Постановка помещений на сигнализацию, порядок пользования пожарно-тревожной сигнализацией регламентируется отдельной инструкцией.
18. **В случае вызова тревожной группы на объект в журнале приема и сдачи дежурств необходимо отразить:**
 - время вызова тревожной группы и кто вызвал;
 - причины вызова тревожной группы на объект;
 - время прибытия тревожной группы на объект;
 - какие действия были предприняты тревожной группой.**О каждом случае прибытия тревожной группы на объект сообщать начальнику охраны и представителю Заказчика отвечающего за охрану.**

19. Предъявлять по требованию любого гражданина РФ удостоверение частного охранника.
20. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

При сдаче дежурства сотрудник охраны обязан:

1. Ознакомить заступающего на дежурство сотрудника охраны с замечаниями и недостатками за прошедшую смену.
2. Сдать заступающему на дежурство сотруднику охраны средства связи в исправном состоянии.
3. Заступающему сотруднику охраны поста доложить о сдаче дежурства и состоянии дел оперативному дежурному охранного предприятия по телефону: Сделать соответствующую запись в Журнале приема и сдачи дежурств.

Режим несения дежурства:

1. Охрана объекта производится, в соответствии с графиком дежурства (график подлежит согласованию).
2. Количество постов – 1 (один) в составе – одного охранника (1 охранника). Время несения службы согласно с графиком.
3. Приём пищи – в соответствии с графиком несения дежурства.
4. Средства пожаротушения – предоставляются Заказчиком.
5. Форма одежды – специальная, имеющая отличительные знаки охранного предприятия.

ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И ПОЖАРЕ

Действия сотрудника охраны при обнаружении ВУ:

1. Обнаружить (установить) местонахождение ВУ.
2. Эвакуировать весь персонал.
3. Сообщить органам власти (отделение полиции, военные комендатуры, специальные отделы при ОМОН, ФСБ, МЧС) и представителю Заказчика отвечающего за охрану.
4. Принять меры для локализации (снижения угрозы) возможных последствий взрыва.
5. Обеспечить изоляцию места возможного нахождения ВУ – установить ограждение, щитки, указательные надписи с дистанцией безопасного удаления.
6. Обеспечить контроль за допуском к месту возможной закладки до прибытия специалистов с необходимыми техническими средствами.
7. Обесточить внешние источники электропитания и газоснабжения. От места возможной закладки убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительный поражающий эффект за счёт разлетающихся осколков.

Действия сотрудника охраны при пожаре:

1. При возникновении пожара немедленно сообщить по тел. «112», «101», «57-601», доложить руководителю **Учреждения** и оперативному дежурному охранного предприятия указав точное место, интенсивность пожара и наличие людей на объекте.
2. Принять меры к оповещению и эвакуации людей и имущества, одновременно приступив к тушению очага пожара, имеющимися первичными средствами пожаротушения.
3. Усилить контрольно-пропускной режим для исключения хищения материальных ценностей.
4. Способствовать организации эвакуации сотрудников и материальных ценностей в безопасное место.
5. Обесточить электроустановки в зоне пожара.
6. При наличии пострадавших вызвать «скорую помощь» по телефону «103» и до её приезда оказывать первую медицинскую помощь, а при необходимости вызвать другие службы.
7. Обеспечить беспрепятственный доступ пожарных к очагам возгорания.

8. По прибытии пожарных необходимо выполнять все их команды.

Действия сотрудника при отражении вооруженного нападения на объект:

1. В случае необходимости применения огнестрельного оружия при отражении вооруженного нападения на объект сотрудник охраны должен руководствоваться ст. 17, 18 Закона РФ “О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации”, ст. 37, 39 УК, ст. 24 Закона РФ “Об оружии”.
2. В случае нападения на объект охранник обязан подать общий сигнал “ТРЕВОГА”, нажать на переносную кнопку тревожной сигнализации, предпринять попытку по блокированию всех выходов, прекратить доступ возможных посетителей в помещения и принять меры к отражению вооруженного нападения.
3. Оповестить центральный пост охраны о нападении. Охранник центрального поста немедленно сообщает о случившемся в полицию, руководству охранного предприятия, оперативному дежурному, далее действует согласно поступившим указаниям.
4. Охранник поста должен впустить прибывший наряд полиции, указать место происшествия, дать краткую оперативную информацию и остаться у входа в здание (на территорию).

Действия сотрудника охраны при захвате заложника на объекте:

1. При захвате заложника важно в кратчайшее время получить максимально возможную информацию по существу дела. Оповестить ближайшее отделение полиции, сообщить дежурному отделения полиции имеющуюся информацию и при необходимости указать кратчайший маршрут до объекта. Оповещение других инстанций и должностных лиц осуществляется в строгом соответствии с планом оповещения.
2. Охранник принимает меры к локализации места противоправного посягательства и допускает к нему только сотрудников правоохранительных органов.
3. Охранник поста организует вывод детей, сотрудников и посетителей учреждения в безопасное место, а также встречу сотрудников полиции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

При несении службы охраннику запрещается:

1. 5.14.1. Оставлять пост, пока не будет сменен или снят, даже если жизни охранника угрожает опасность (в случае внезапного заболевания сотрудник Исполнителя должен нести службу до прибытия замены)
2. 5.14.2. Отвлекаться от несения службы, вести посторонние разговоры, не относящиеся к службе и т.п.
3. 5.14.3. Вскрывать и осматривать без крайней необходимости служебные помещения.
4. 5.14.4. Допускать на объект лиц, не имеющих на это право, а также своих родственников, знакомых.
5. 5.14.5. Сообщать посторонним лицам информацию, о порядке несения службы и функционировании охраняемого объекта, сообщать адреса и телефоны работников.
6. 5.14.6. Вступать в разговоры с гражданами по вопросам, не относящимся к компетенции служебной деятельности, принимать или передавать какие-либо предметы, свертки, пакеты и т.д.
7. . Нарушать инструкции об организации охраны объекта (Должностную инструкцию охранника).
8. 5.14.8. Поручать охрану объекта другим лицам.
9. 5.14.9. Принимать пищу в непопозволенном месте и в непопозволенное время.

Ответственность частного охранника:

За совершение проступка или противоправного деяния охранник несет следующие виды ответственности:

- а) дисциплинарная;
- б) материальная;
- в) административная;
- г) уголовная.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Под материальной ответственностью работника понимают денежные выплаты работодателю за причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством. Причем материальная ответственность устанавливается, только за реальный ущерб. Прямой действительный ущерб – это уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость произвести излишние расходы на приобретение или восстановление имущества. В то же время в состав ущерба, взыскиваемого с работника, включается и вред, причиненный имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за его сохранность.

Административная ответственность наступает за административное правонарушение, которым признается противоправное, виновное действие (бездействие), за которое Кодексом об административных правонарушениях РФ или законами субъектов Российской Федерации установлена такая ответственность. Виды административных наказаний:

1. Предупреждение (в письменной форме).
2. Административный штраф.
3. Возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения.
4. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения.
5. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу.
6. Административный арест.

Административное наказание назначается в пределах, установленных законом, предусматривающим ответственность за данное административное правонарушение. Уголовная ответственность за совершенные преступления предусмотрена уголовным законодательством РФ, которое состоит из Уголовного кодекса Российской Федерации, принятого Государственной Думой 24 мая 1996г. Преступлением признается виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное УК РФ под угрозой наказания. В зависимости от характера и степени общественной опасности деяния подразделяются на преступления средней тяжести, тяжкие преступления и особо тяжкие преступления. Наказание есть мера государственного принуждения, назначаемая по приговору суда. Наказание применяется к лицу, признанному виновным в совершении преступления, и заключается в предусмотренных УК лишении или ограничении прав и свобод этого лица.

Видами наказаний являются:

- а) штраф;
- б) лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- в) обязательные работы;
- г) исправительные работы;
- д) конфискация имущества;

- е) ограничение свободы;
- ж) арест;
- з) лишение свободы на определенный срок;
- и) пожизненное лишение свободы.

Охранник несёт ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.
2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.