

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №2  
Кировского района Санкт-Петербурга**

---

**Принято**

на педагогическом совете  
ГБОУ школы-интерната №2  
Кировского района Санкт-Петербурга  
10.01.2024 протокол № 1  
с учётом мотивированного мнения Совета  
родителей и Ученического Совета

Утверждено  
Директор  
ГБОУ школы-интерната № 2  
К.К. Бейнарович



СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор ООО  
«Охранное предприятие «Люция»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБОУ школе-интернате № 2 Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых  
осуществляется ООО «Охранное предприятие «Люция»**

1. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, не противоречащих законодательству Российской Федерации, направленных на поддержание установленного порядка деятельности образовательного учреждения (объект охраны) и определяющих процедуру доступа лиц на объект (территорию), въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
2. **Под внутриобъектовым режимом** понимается порядок деятельности образовательного учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения лиц (работников, обучающихся и посетителей) объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
3. **Объект (территория)** – комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здание (строения, сооружения).
4. **Посетитель** - это физическое лицо, временно находящееся в здании (территории) школы-интерната по своей инициативе или в связи с исполнением служебных обязанностей, для которого школа-интернат не является постоянным местом работы (родители(законные представители) обучающихся, руководители и работники арендаторов, подрядных организаций, представители вышестоящих организаций и проверяющие лица и т.д.).
5. **Стационарный пост охраны** - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и (или) проездом транспортных средств, оборудованное около главного входа внутри здание, оснащенное техническими средствами комплексной системы обеспечения безопасности и постовой документацией.
6. **Телевизионная система охранного наблюдения (видеонаблюдение)** - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах.

## **II. Общее положение**

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 2 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом школы- интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната и иными нормативными локальными актами.
2. Порядок пропускного режима устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание и территорию школы-интерната, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан,

транспортных средств и наличие посторонних предметов на территории и в здании школы-интерната.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности лицами, находящимися на территории и в здание школы-интерната.

4. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов утверждается директором школы-интерната.

5. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов школы-интерната возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (заведующей хозяйством или иное ответственное лицо) утвержденное приказом руководителя образовательной организации, который обеспечивает:

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- организацию работы по поддержанию в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств комплексной системы обеспечения безопасности (КСОБ);
- техническую укрепленность и оборудование школы-интерната техническими средствами охраны;
- организацию работы по проведению инструктажей обучающихся, работников, сотрудников подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе-интернате;
- организацию осуществления контроля над соблюдением работниками, обучающимися, посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- осуществляет взаимодействие с руководством частной охранной организации.

6. Контроль обеспечения поддержания установленного порядка пропускного и внутриобъектового режимов школы-интерната осуществляется в виде проверки директором школы-интерната, дежурным администратором, дежурным учителем по этажу, старшим воспитателем, согласно их должностных обязанностей, а также руководителями подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

7. Соблюдение порядка пропускного и внутриобъектового режимов школы-интерната не посредственное выполнение обеспечивает- охранник охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных учреждений), осуществляющих охранные функции на объекте образовательной организации.

7.1. Требования сотрудников охранной организации, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, посетителями, работниками подрядных организаций и арендаторов.

7.2. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а так же учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора школы-интерната и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

8. Контроль за несением службы сотрудниками охранной организации возлагается на руководителя охранной организации.

9. Основные задачи пропускного и внутриобъектового режимов школы-интерната:

- обеспечение защиты обучающихся, работников, посетителей и имущества школы-интерната от преступных и иных противоправных посягательств;

- предупреждение террористических актов и условий, способствующих их совершению;
- соблюдение общественного порядка;
- исключение попыток несанкционированного прохода, проезда транспорта на территорию школы-интерната, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и служебной документации.

10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах школы-интерната может осуществляться с использованием телевизионной системы наблюдения (видеонаблюдения), являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

10.1 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий;
- обнаружение нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

10.2. Разрешить доступ просмотра записей видеонаблюдения, копирование и выдачу архивной видеоинформации должностным лицам: заместителю директора по административно- хозяйственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе на основании письменных запросов, согласованных директором школы-интерната.

10.3. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно:

- для всех работников, постоянно или временно работающих в школе-интернате;
- обучающихся;
- сотрудников охранной организации;
- посетителей.

12. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при приеме на работу, обучающихся при приеме на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

13. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии

с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками (электромагнитными устройствами).

16. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом

образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

### **III. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам, посетителям школы-интерната.

2. В целях упорядочения нахождения лиц (работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей) в здание и транспортных средств на территории школы-интерната и предотвращения несанкционированного доступа (прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества) установить следующий пропускной режим:

2.1. Определить время доступа:

-в здание учебного корпуса лиц с **07.00 до 20.00 час.**, территорию школы-интерната транспортных средств с **06.00 до 21.00 часа.** ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней;

-в здание спального корпуса лиц с **06.00 до 21.00 час.** ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней;

2.2. Определить время пропуска (прохода) основного потока обучающихся, работников, посетителей:

-в здание учебного корпуса лиц с **07.00 до 19.00 час.**, территорию школы-интерната транспортных средств с **06.00 до 19.00 час.** ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней;

-в здание спального корпуса лиц с **06.00 до 21.00 час.** ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней;

2.3. Вход/выход осуществлять только через стационарный пост главного входа/выхода №1 здания учебного и спального корпусов школы-интерната.

2.4. Для контроля за порядком осуществления пропускного режима в период пропуска основного потока обучающихся в здание учебного корпуса школы-интерната дежурному учителю 1-го этажа учебного корпуса здание находится на стационарном посту главного входа/выхода №1.

2.5. Запретить доступ в здание лиц в нерабочие дни (выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни).

2.6. Пропуск (проход) работников школы-интерната по производственной необходимости в нерабочие дни (выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни) осуществляется на основании списка, подписанного директором или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на стационарный пост охраны.

Образец списка для прохода работников школы-интерната в здание в нерабочие дни (выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни) приведен в приложении № 1 Положения.

2.7. Разрешить круглосуточный доступ в здание должностным лицам: директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, старшему воспитателю.

2.8. Разрешить круглосуточный доступ в здание аварийным службам, службам экстренной оперативной помощи с обязательной записью в журнале регистрации вызова аварийной и экстренной оперативной служб.

Образец журнала регистрации вызова аварийной и экстренной оперативной служб приведен в приложении № 3 Положения.

3. В здание и на территорию школы-интерната обеспечивать только санкционированный доступ (проход/проезд) лиц и транспортных средств:

3.1. Обеспечение соблюдения санкционированного доступа лиц и транспортных средств осуществляется сотрудниками охранной организации, согласно заключенному контракту на оказание услуг по физической охране, обеспечению контрольно-пропускного режима и

сохранности имущества в соответствии разработанных и утвержденных охранной организацией графиков несения службы;

3.2. Пропуск (проход) в здание школы-интерната осуществляется через стационарный пост главного входа/выхода №1 зданий сотрудниками охранной организации.

Запасные входы/выходы зданий школы-интерната используются только как эвакуационные при проведении учебных тренировок эвакуации людей или чрезвычайных ситуациях.

3.3. Документами, дающими право на санкционированный доступ лиц в здание школы-интерната, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- служебное удостоверение для работников обслуживающих организаций, органов государственной власти, сотрудников правоохранительных органов, экстренных служб, работников доставки почтовой корреспонденции;

- список работников;
- список обучающихся;
- списки-заявки.

При пропуске (проходе) документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сотруднику охранной организации с записью в журнале регистрации посетителей.

3.4. Работники школы-интерната допускаются в здание по списку, составленному согласно штатного расписания и утвержденного директором школы-интерната.

### **3.1. Пропускной режим для обучающихся школы-интерната**

1. В учебный корпус здание школы-интерната обучающиеся допускаются на основании списков, поданных классными руководителями, в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором школы-интерната: **понедельник - пятница с 7.00 час. до 19.00 час.**, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

2. В случае опоздания на урок, обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от врача. Если опоздание произошло без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в специальный журнал.

3. Во время образовательного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школьного корпуса без сопровождения.

Разрешается только в сопровождении учителя или по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо по согласованию с родителями (законными представителями) и администрацией школы-интерната в экстренных случаях посредством электронных устройств.

4. После уроков проход обучающихся в учебный корпус школы-интерната возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу обучающихся в холле 1 -го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает обучающихся, а обучающихся с круглосуточным пребыванием отводит в здание спального корпуса школы-интерната.

5. Организованный выход обучающихся за пределы школы-интерната (посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных мероприятий и т. д.) осуществляется только в сопровождении педагога с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы-интерната.

6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы-интерната.

### **3.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

1. По окончании учебных занятий и до массового выхода обучающихся из здания учебного корпуса школы-интерната родителям (законным представителям) разрешается ждать детей в вестибюле 1 этажа здания учебного корпуса.

2. По окончании уроков учитель начальных классов передает обучающихся воспитателю.

2.1. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации имя обучающегося, который вызывает ребенка через дежурного воспитателя.

3. Проход в здание учебного корпуса школы-интерната родителей (законных представителей) на прием к администрации школы-интерната осуществляется в дни и часы приема или по предварительному согласованию, о чем сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее.

4. В случае незапланированного прихода в здание учебного корпуса школы-интерната родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу-интернат с разрешения администрации в сопровождении учителя.

5. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

6. Для встречи с учителями или администрацией школы-интерната родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации на стационарном посту главного входа/выхода №1 фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

7. Учителя обязаны предупредить сотрудника охранной организации о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют сотрудника охранной организации о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы-интерната или заместителем директора по

воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

Список составляется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия. При проходе через стационарный пост главного входа/выхода №1,

указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, вразвер-

9. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в здание школы-интерната не допускаются.

### **3.3. Пропускной режим для посетителей**

1. Пропуск (проход) посетителей осуществляется в рабочие дни с **09.30 до 17.30** при наличии документа, удостоверяющего личность, и обязательной регистрацией сотрудником охранной организации в журнале регистрации посетителей.

Образец журнала регистрации посетителей приведен в приложении № 2 Положения. 2. Если сотрудник охранной организации не предупрежден о приходе посетителя(ей), то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителе(ях) администрации школы-интерната; пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией в сопровождении дежурного учителя.

3. Посетители, о приходе которых сотрудник охранной организации предупрежден, могут пройти в здание школы-интерната, предъявив документы, удостоверяющие личность, надев бахилы или сменную обувь.

4. Пропуск инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается в сопровождении работника школы-интерната.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5. При проведении спортивных соревнований, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках на базе школы-интерната, сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охранной организации приказ о проводимом мероприятии, список участников и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

Список составляется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования учреждения, в котором работают (обучаются) участники мероприятия, и подается на стационарный пост главного входа/выхода №1. При проходе через стационарный пост главного входа/выхода №1, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охранной организации.

6. Представители вышестоящих организаций и проверяющие лица, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются в рабочие дни при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), с обязательной записью в журнале регистрации посетителей

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает директору школы-интерната.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

7. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы-интерната.

**Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы-интерната категорически запрещены.**

8. Проход в здание работников, обслуживающих по договорам инженерно-технические сети, комплексную систему обеспечения безопасности зданий школы-интерната; работников, проводящих дезинфекцию (дератизацию); работников доставляющих почтовую корреспонденцию осуществляется в рабочие дни по их служебным удостоверениям с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

9. Вызов аварийных и экстренных оперативных служб регистрируется в журнале регистрации вызова аварийных и экстренных оперативных служб и журнале регистрации автотранспорта. Образец журнала регистрации вызова аварийных и экстренных оперативных служб приведен в приложении № 3 Положения.

10. Проход в здание работников аварийных служб, прибывших по вызову для проведения аварийных работ в ночное время суток, а также в выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охранной организации и обязательной записью в журнале регистрации посетителей и журнале регистрации вызова аварийных и экстренных оперативных служб.

О сложившейся аварийной ситуации необходимо сообщить заместителю директора по АХР.

11. При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интерната и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы-интерната.

12. Посетители обязаны выполнять законные распоряжения администрации школы-интерната, соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения. Бережно относиться к имуществу школы-интерната, соблюдать чистоту.

**13. Посетителям запрещается в здание и территории школы-интерната:**

-Осуществлять торговлю и пронос алкогольных напитков, наркотических веществ, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;

-Пронос пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов;



- Появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- Курение и распитие спиртных напитков;
- Разжигание огня (костров);
- Осуществлять выгул животных;
- Бросать различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок;
- Наносить надписи на стены зданий, ограждения;
- Осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц;
- Оставлять багаж и личные вещи без присмотра.

### **3.4. Действия сотрудника охранной организации**

В соответствии с контрактом на оказание охранной услуги по физической охране, обеспечению контрольно-пропускного режима и сохранности имущества (далее - услуги) в ГБОУ школе-интернате №

2 Кировского Санкт-Петербурга (далее - Объект) частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны:

1) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты

охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

4) применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны. Типовые требования к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности. Экземпляр должностной инструкции частного охранника на объекте охраны в обязательном порядке направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, по месту нахождения соответствующего объекта охраны (приложение №4).

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- 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 удостоверение частного охранника.

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

### **3.5. Открытие дверей запасных выходов из зданий**

1. Проход лиц осуществлять через стационарный пост охраны главного входа/выхода №1 зданий школы-интерната.
2. Запасные входы/выходы зданий школы-интерната использовать только как эвакуационные при проведении учебных тренировок эвакуации людей или чрезвычайных ситуациях.
3. Запасные выходы не загромождать, обеспечивая свободный проход.
4. Двери запасных выходов на время присутствия обучающихся в здание школы-интерната закрывать на легкооткрываемые изнутри прочные запоры и замки.
5. Двери запасных выходов из зданий школы-интерната открываются только по разрешению директора школы-интерната или лица, замещающего его.  
На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются сотрудником охранной организации под роспись в журнале приема и выдачи ключей по списку, утвержденному директором школы-интерната.
7. При получении разрешения на открытие запасного выхода из здание, работник получает ключ от запасной двери на стационарном посту охраны и расписывается о вскрытии двери в журнале приема и выдачи ключей.  
Образец журнала приема и выдачи ключей приведен в приложении №5 Положения.
8. После закрытия двери запасного выхода, ключ сдается на стационарный пост охраны под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

### **3.6. Порядок допуска транспортных средств**

1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется строго по документам на транспортное средство и перевозимые материальные ценности.

**По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы-интерната запрещен.**

2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охранной организации. Сведения об автотранспорте с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охранной организации заносит в журнал регистрации автотранспорта. Образец журнала регистрации автотранспорта приведен в приложении №6 Положения.

3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранной организации разрешает въезд (выезд) транспортного средства на территорию (с территории) школы-интерната, предупредив водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы-интерната.

4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы-интерната или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы-интерната, осуществляется в рабочее время.
7. Въезд на территорию школы-интерната мусороуборочного (снегоуборочного) автотранспорта; автотранспорта доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы-интерната.
8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы-интерната. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы-интерната.
9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы-интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы-интерната пропускаются беспрепятственно.
11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охранной организации немедленно докладывает директору школы-интерната.
12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора школы-интерната. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы-интерната парковка запрещена.
13. На всей территории школы-интерната максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
14. Приказом директора школы-интерната допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
15. Въездные ворота на территорию школы-интерната жестко фиксируют створки в закрытом положении постоянно.
16. Калитки должны быть закрытыми на легкооткрываемые запоры.
17. Несанкционированный въезд постороннего транспорта и открытые ворота считать чрезвычайной ситуацией с проведением служебного расследования и наказанием виновных лиц, допустившим это нарушение.
18. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
19. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы-интерната; транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации информирует директора школы-интерната (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы-интерната (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **IV. Внутриобъектовый режим**

##### **1. Порядок организации внутриобъектового режима**

- 1.1. Целью установления внутриобъектового режима в школе-интернате являются:**  
-создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и

посетителями школы-интерната;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов школы-интерната;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

**1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы-интерната и включает в себя:**

- обеспечение безопасности проведения образовательного процесса обучающихся;
- выполнение требований антитеррористической защищенности объекта;
- закрепление за работниками помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность основных, вспомогательных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами комплексной системы обеспечения безопасности (КСОБ), состоящей из подсистем – автоматической пожарной сигнализации (АПС), системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ), телевизионной системы охранного наблюдения (видеонаблюдение), системы тревожной сигнализации, позволяющей с помощью кнопки тревожной сигнализации в считанные секунды передать тревожное сообщение наряду полиции;
- организацию действий работников, обучающихся, сотрудников охранной организации, посетителей в чрезвычайных ситуациях.

**1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка в школе-интернате установлена:**

для групп гпд	5-ти дневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 19.00 час.; суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходной
для интернатных групп	режим работы круглосуточный, с 07.00 час. понедельника до 19.00 час. пятницы; суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни – выходной.

Круглосуточное пребывание обучающихся в здании спального корпуса школы-интерната разрешается приказом директора школы-интерната на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, которые по состоянию здоровья могут находиться на круглосуточном режиме пребывания в школе-интернате.

**2. Права и обязанности работников, обучающихся школы-интерната по соблюдению внутриобъектового режима.**

**2.3. Работники школы-интерната имеют право:**

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**2.2. Работники обязаны:**

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать сотрудникам охранной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование помещений, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих функционирование школы-интерната и немедленно сообщать о

фактах подобного рода нарушений администрации школы-интерната;

-соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными актами школы-интерната, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

-предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации школы-интерната и сотрудников охранной организации.

### 2.3. Обучающиеся школы-интерната обязаны:

-быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в школе-интернате, в общественных местах и в быту;

-бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу;

-нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы-интерната в соответствии с нормами действующего законодательства;

-соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными актами, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в школе-интернате.

### 2.4. Дежурный администратор (из числа заместителей директора), дежурные учителя по этажам, старший воспитатель (из числа педагогического персонала) осуществляют контроль за соблюдением:

-установленных Правил внутреннего трудового распорядка в помещениях зданий школы-интерната;

-мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

-порядка приема посетителей.

### 3. ***В здание и территории школы-интерната запрещено:***

-нарушать Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната, противопожарный режим;

-находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы-интерната;

-вносить и хранить в помещениях зданий и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

-выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

-оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

-производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором школы-интерната;

-курить, в том числе электронные сигареты;

-пользоваться открытым огнем на территории и помещениях зданий школы-интерната;

-проходить и находиться на территории и помещениях зданий школы-интерната в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

-шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

-загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **4. Порядок внутриобъектового режима в помещениях зданий школы-интерната.**

##### **1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

1.1. Помещения общего пользования (основные, вспомогательные помещения и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения.

Работники школы-интерната должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

1.2. Работники по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать помещение, рабочее место от отходов и мусора;

- проверить в помещениях закрыты ли окна, форточки;

- проверить наличие свободных проходов в помещениях, коридорах и подходов к средствам пожаротушения;

- проверить помещение на предмет отсутствия признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.). При обнаружении подобных признаков - выявить причину и принять меры к её устранению. Проверка помещений, где проводились огневые и иные пожароопасные работы, должна проводиться с особой тщательностью. За этими помещениями должно быть установлено наблюдение в течение трёх-пяти часов после окончания работ;

- отключить из сети энергопотребляющие приборы, оборудование (за исключением дежурного и аварийного освещения, пожарной и охранной сигнализации), обесточить помещения;

- проверить состояние средств пожаротушения, работоспособность пожарной сигнализации, запереть двери, ключ сдать сотруднику охранной организации, сделав запись в журнале приема-выдачи ключей;

- помещения могут быть закрыты только после осмотра и устранения всех пожароопасных недочётов. О недочётах, которые не могут быть устранены проверяющим, последний обязан немедленно сообщить вышестоящему должностному лицу для принятия соответствующих мер.

- в случае не сдачи ключа после закрытия помещения/ий на стационарный пост охраны, работники несут персональную ответственность за состояние помещения/ий по окончании рабочего дня, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей и передается информация администрации школы-интерната.

1.4. Порядок хранения и выдачи ключей от помещений, зданий, ворот, калиток:

- один комплект ключей хранится на стационарном посту охраны;

- запасной комплект ключей - в опечатанном ящике в кабинете директора;

- каждый ключ имеет бирку с наименованием помещения;

- выдаются ключи сотрудником охранной организации с записью в журнале приема-выдачи ключей;

- комплектность ключей проверяется и передаются по смене.

1.5. Запрещается:

- оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников.

- не допускается оставление ключей в замках;

- выдавать ключи уволенным работникам без предварительного согласования с директором школы-интерната или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.6.Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников школы-интерната.

1.7. Работники, обучающиеся и посетители школы-интерната обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно Плану эвакуации людей при пожаре.

1.8. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает сотруднику

охранной организации и администрации школы-интерната для принятия мер.

## **5. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

1.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором школы-интерната

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

1.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

1.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы-интерната, в обязанности которых входит их хранение или в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями работников и по окончании рабочего дня сдаются на контрольно-пропускной пост сотруднику охранной организации с обязательной записью в журнале учета приема-выдачи ключей.

1.4. В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты директору школы-интерната для принятия им решения.

1.5. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

1.6. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы-интерната с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

1.7. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

1.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц и т.п.) в помещениях зданий школы-интерната в выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению руководителя охранной организации для принятия соответствующих мер. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность администрация школы-интерната и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их

сохранность. Акт о вскрытии помещения хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

1.2. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

1.3. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, сотрудниками охранной организации принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

1.4. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы-интерната доступ или перемещение в помещения зданий и территории школы-интерната могут быть прекращены или ограничены.

1.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы-интерната сотрудник охранной организации обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охранной организации обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ.

-осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы-интерната. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.6. Вход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы-интерната, сотрудников МВД, ФСБ.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директ  
оршколы-  
интерната

---

**Список  
работников для прохода в здание школы-интерната  
в выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни  
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_г.**

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Журнал регистрации посетителей (примерная форма)**

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время прихода посетителя
1	2	3	4

Цель посещения	Время ухода посетителя	Ф.И.О. работника осуществляемого пропуск посетителя	Подпись работника, осуществляющего пропуск посетителя
5	6	7	8

**Журнал регистрации вызова аварийных и экстренных оперативных служб  
(примерная форма)**

Вызов аварийной, экстренной оперативной службы		Ф.И.О., должность работника, вызвавшего службу	Наименование вызываемой аварийной, экстренной оперативной службы
дата	время		

Причины вызова службы	Время прибытия службы	Ф.И.О., должность работника, прибывшего во главе службы	Последствия вызова экстренной службы

**Типовая ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны  
(наименование охранной организации)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее — инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны заказчика (наименование образовательной организации) в соответствии с контрактом (договором: номер договора), расположенном по адресу (адрес объекта охраны образовательной организации), отдельно стоящем (описание объекта), имеющем главный вход и запасные выходы, огражденном металлическим забором с воротами и калитками (дается описание границ объекта), в соответствии с представленным документом о собственности.

1.2. В инструкции указывается перечень законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов, которыми должен руководствоваться охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации).

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

-руководитель охранной организации (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество):

-начальник охраны объекта (участка) (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество):

-уполномоченные представители заказчика (должность, наименование образовательной организации, фамилия, имя и отчество).

Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника охраны (объекта, участка) или через руководителя охранной организации.

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

1.5. В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к обучающимся (воспитанникам), работникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны (объекта, участка) и уполномоченными представителями заказчика.

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

организации) на объекте охраны ведется (наименования журналов в соответствии с контрактом (договором)):

-книга приема и сдачи дежурства:

-книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций):

-книга учета проверок качества несения службы:

-рабочий журнал объекта охраны:

-книга регистрации посетителей и автотранспорта.

-журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);

-книга проверки работоспособности технических средств охраны.

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

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

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

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

## 2. Права

2.1. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) имеет право:

-требовать от обучающихся (воспитанников), работников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

-осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

-производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

-применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

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

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.

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

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

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством не возложено.

2.3. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной

организации) осуществляет взаимодействие с:

-подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование органа внутренних дел с указанием контактных телефонов дежурных служб):

-подразделениями МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб):

-подразделениями ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

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

### **3. Обязанности**

3.1. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

-руководствоваться настоящей должностной инструкцией;

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

-обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

-немедленно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

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

-не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

-всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии):

-постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации:

-при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.

3.2. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности.

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

3.3. Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

-охраняемый объект и имущество по списку (договору);

-помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком (перечислить);

-иное имущество, состоящее под охраной;

-средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т. д.;

-пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т. д.;

-ключи, иные запирающие устройства;

-документация по списку.

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

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати

на них. ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.4. Для охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации). выполняющего охранные функции на объекте дошкольного образования, по согласованию с руководством образовательной организации вводятся особые обязанности:

-находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников:

-при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.5. В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

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

#### 4. Ответственность

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

4.2. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации).

### Примерные формы

Приложение № 5

#### Журнал приема и выдачи ключей(примерная форма)

Дата	Наименование помещения	Время выдачи ключей	Ф.И.О., подпись работника выдавшего ключи	Ф.И.О., подпись работника принявшего ключи
1	2	3	4	5
<b>Время сдачи ключей</b>		<b>Ф.И.О., подпись работника сдавшего ключи</b>		<b>Ф.И.О., подпись работника принявшего ключи</b>
<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>

**Журнал регистрации автотранспорта(примерная форма)**

Заезд автотранспорта на территорию ОУ		Марка, номер автотранспорта	Фамилия, инициалы водителя, экспедитора
дата	время		

Цель заезда	Время выезда	Работник, ответственный за пропуск автотранспорта	
		Ф.И.О., должность	Подпись

**Журнал проверки состояния территории, чердаков,  
подвалов. (примерная форма)**

Дата осмотра	Время осмотра (с__по__)	Ф.И.О, должность работника, ответственного за осмотр	Выявленные нарушения	Отметка о выполнении нарушения	Подпись работника ответственного за осмотр

**Журнал регистрации входящей почтовой корреспонденции, пакетов, бандеролей  
(примерная форма)**

Дата поступления	№ входящей почтовой корреспонденции, пакетов, бандеролей, посылок	Корреспондент	Кому передано	Расписка в получении