

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения, средней
общеобразовательной школы № 1 с. Дур-Дур
Бегкаева Л.Л.



«13» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ген. директор ООО ЧОП «РУБЕЖ»

Данилов В.А.



«13» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

охранника образовательной организации на объекте охраны ООО ЧОП «РУБЕЖ»

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации на объекте охраны заказчика (средней общеобразовательной школы № 1, с. Дур-Дур) в соответствии договором, расположенного по адресу: РСО-Алания, Дигорский р-н., с. Дур-Дур, ул. Дзотова, 32

1.2 Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты объекта, порядок организации охраны, осуществление пропускного и внутриобъектового режимов. Система и порядок (способы) охраны объекта регулируются: Федеральным законом № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности», Приказом Минтруда России от 11.12.2015 г. № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны общеобразовательных организаций», другими правовыми актами РФ и ГОСТа Р 584852019. «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.3 Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями (не выходящие за рамки настоящей инструкции), которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации:

- руководителем охранной организации (Ген. директор ООО ЧОП «Рубеж» - Данилов Владимир Алексеевич);

- уполномоченный представитель заказчика – директор СОШ № 1 с. Дур-Дур - Бегкаева Лариса Лазаревна).

Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника охраны объекта, или через руководителя охранной организации ООО ЧОП «Рубеж».

1.4 Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте установлен в соответствии с требованиями - с 08:00 до 15:00 час. (ст. 101 и 102 ТК РФ), ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней.

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к учащимся, сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации. Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны объекта и уполномоченными представителями заказчика.

1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны. Охранником на объекте охраны ведутся:

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал (тетрадь) объекта охраны;
- журнал регистрации посетителей;

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.

2 Права Исполнителя

2.1. Охранник образовательной организации имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.
- осуществлять допуск лиц на объект охраны, при предъявлении ими документов.

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применять физическую силу, или специальные средства, 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 при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник 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 действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика. Охранник, по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации законодательством не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны;
- Управлением Внутренних дел, МВД РСО-А. тел. **59-65-00, 102;**
- подразделениями МЧС России тел. **+7 (8672) 70-75-78;**
- подразделениями УФСБ России тел. **+7 (8672) 59-73-11;**

3 Обязанности

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

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств, в период с 08:00 ч. до 15:00 ч. ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней.
- незамедлительно 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;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом (при их наличии).

3.2. Трудовые функции частного охранника на посту охраны:

- Наблюдение за уровнем угроз имуществу образовательного учреждения и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов;
- Контроль состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в часы образовательного процесса на объекте;
- Информирование руководителя образовательного учреждения, руководства ООО ЧОП «Рубеж» и диспетчерских городских служб о необходимости прибытия аварийных бригад при обнаружении техногенных угроз имуществу образовательного учреждения;
- Активация кнопки «Экстренного вызова» (при наличии) полиции при попытке вооруженного лица или группы лиц проникнуть в охраняемое помещение (здание школы);
- Воздержание от действий, которые могут спровоцировать нападающего (нападающих) на применение оружия, с выполнением требований нападающего, если они не угрожают непосредственно жизни и здоровью других людей поэтому, в этом случае - *главная задача охранника - вызвать подкрепление и не спровоцировать стрелка на применение оружия. Задерживать и обезоружить нападающего должны полицейские или оперативная группа быстрого реагирования;*

- Информирование администрации Заказчика при обнаружении признаков распыления неизвестного раздражающего или отравляющего вещества;
- Использование системы оповещения обучающихся и работников Заказчика по согласованию с руководством образовательного учреждения при возникновении критических и чрезвычайных ситуаций;
- Открытие аварийных выходов при организации эвакуации участников образовательного процесса в условиях ЧС;

-Встреча сотрудников силовых структур и городских служб и оказание практической помощи в обнаружении источника угроз;

-Применение первичных средств пожаротушения.

3.3. В случае нарушения учащимися требований, установленных «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах», охранник докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору. В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

3.4. Охраннику категорически запрещается выполнять функции, не связанные с охраной объекта-посыльный, уборщик, грузчик и т.п., или иными способами отвлекаться от службы.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в здание общеобразовательного учреждения.

4.1. Учащиеся, сотрудники охраняемого объекта и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимися разрешается только на основании разрешения директора, классного руководителя, представителя администрации школы.

4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников образовательного учреждения

5.1. Директор СОШ № 1 с. Дур-Дур, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении школы в любое время, если это не ограничено текущими локальными приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Учителя, члены администрации, обязаны заранее предупреждать дежурного охранника, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (Законных представителей учащихся)

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются (по предварительной договоренности) после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей»

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны после их осмотра охранником.

6.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации при обязательной проверки документа удостоверяющего личность и записи в соответствующий журнал.

6.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у вахты в школе.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом или проверяющие, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группа лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Порядок эвакуации

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, учащихся и сотрудников из помещений школы при ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заинтересованными лицами.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также иные работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте, поэтому охранник обязан тщательно его изучить. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС охранник обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы и оказывает содействие. Покидать свой пост без разрешения руководителей ООО ЧОП «Рубеж» категорически запрещается. Покидать свой пост с разрешения руководства Заказчика не допускается

9. В здании и на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ

-нарушать правила техники безопасности;

-приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, колюще-режущие предметы, спиртные напитки, наркотические средства, табачные изделия, напитки-энергетики.

10. Ответственность охранника

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

10.2 Охранник образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации).

Листок ознакомления с Должностной инструкцией частного охранника

№ п/п	Дата ознакомления	Должность	Фамилия и инициалы	подпись