

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЧОП

«Служба безопасности»

Ю.Г. Кличева

«12» 12 2024г.



СОГЛАСОВАНО

Директор КГБ ПОУ ХАТ

М.И. Ужвак

«12» 12 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника ООО ЧОП «Служба безопасности» (работника по
обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны
КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум»

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны заказчика КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум» (далее-КГБ ПОУ ХАТ) в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг КГБ ПОУ ХАТ,

расположенном по адресу: Хабаровский край, район имени Лазо, п. Хор, ул. Менделеева, 13,

в отдельно стоящих зданиях учебного корпуса, общежития № 2, на территории гаража и расположенных на ней автотракторных лабораторий №1 и №2, имеющих главный вход и запасные выходы, огражденных металлическим и бетонным забором с воротами и калитками,

в соответствии со свидетельствами о государственной регистрации права.

2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

- Профессиональным стандартом N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н) указывается перечень законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБ ПОУ ХАТ, на основании ГОСТа Р 58485-2019, типовой должностной инструкции охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны.

3. Охранник подчиняется непосредственно руководителю охранной организации, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ООО «ЧОП «Служба безопасности».

В порядке обеспечения пропускного и внутрипропускного режимов директору КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум», и лицу, ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности организации (ответственному за АТЗ), назначенному приказом директора. Все в опросы оказания охранных услуг решаются руководителя техникума или через руководителя охранной организации.

4. Режим работы охранника образовательной организации на объекте установлен по соглашению сторон в соответствии с требованиями контракта, посуточно с 8.00 до 8.00 следующего дня, согласно графику работы.

Во время отсутствия охранника его права и обязанности возлагаются на других сотрудников охраны, о чем выпускается соответствующее распоряжение.

При кратковременном отсутствии охранника на посту охраны, его имеет право заменить ответственное лицо, с отметкой в журнале времени замены.

5. Требования к обучающимся, сотрудникам и иным посетителям техникума установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом КГБ ПОУ ХАТ.

5.1 Установлен следующий порядок пропуска (прохода) в здания обучающихся, сотрудников и иных посетителей

Проход в здания учебного корпуса, общежития № 2 и на территорию гаража техникума и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости, при выполнении ремонтно-хозяйственных работ, строительных работ, при выносе (вносе) крупногабаритных грузов, посещении инвалида-колясочника открываются запасные выходы под контролем сотрудников охранной организации при согласовании с руководителем объекта и с лицом, ответственным за АТЗ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, в общежитиях техникума – коменданта.

1.5.1. В учебный корпус техникума

- Обучающиеся допускаются в учебный корпус техникума с 8.00 до 21.00 по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя техникума.

- Массовый пропуск обучающихся в здание техникума осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

- Сотрудники техникума допускаются в здание с 7.00 до 22.00. Сотрудники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя техникума.

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию техникума: руководитель техникума, лицо, ответственное за АТЗ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по техникуму. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в техникуме в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются при согласовании с руководителем техникума или лицом, ответственным за АТЗ.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, социальные педагоги обязаны предупредить сотрудников охранной службы о времени проведения мероприятия, о категории посетителей. Посетители могут быть допущены в техникум при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении классного руководителя или социального педагога.

- Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания техникума, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании техникума в вестибюле с разрешения руководителя техникума или лица, ответственного за АТЗ, либо дежурного администратора.

- Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и

списками, заверенными, лицами ответственными за проведение мероприятий.

- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем техникума либо с лицом, ответственным за АТЗ.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию техникума могут являться любой другой документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

5.1.2. В общежитие № 2

- Проход в общежитие техникума осуществляется только при предъявлении документов: обучающихся, проживающих в общежитии – по предъявлении пропуска установленного образца; посетителей (сотрудников техникума, родителей, приглашенных ...) – по предъявлении паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале посетителей.

В журнале регистрации посетителей сотрудник охраны записывает сведения о посетителях (приглашённых).

- У работника по обеспечению охраны (сотрудника ЧОП) должен находиться полный список проживающих в общежитии с указанием номера комнаты, номера учебной группы.

- Ответственность за своевременный уход посетителей (приглашённых) и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка в общежитии несёт сотрудник охраны и приглашающий.

- Проход в общежитие посетителей (приглашённых) осуществляется с 8.00. до 22.00. При выходе из общежития посетителю возвращается документ, удостоверяющий личность, а в Журнале регистрации посетителей указывается время ухода.

- Время посещения может быть ограничено администрацией техникума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

- Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие не допускается.

- Все спорные вопросы касающиеся соблюдения пропускного режима обучающимися, проживающими в общежитии, согласовываются с комендантом, воспитателем общежития, в выходные и праздничные дни с дежурным социальным педагогом. Решение фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

- Во всех случаях, не указанных в данной инструкции либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска в общежитие, работники по обеспечению охраны руководствуются указаниями руководителя техникума или лица, ответственного за АТЗ, в их отсутствие – заместителя по административно-хозяйственной работе, коменданта общежития. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях техникума разрешено сотрудникам техникума и обучающимся. В целях обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования по антитеррористической и пожарной безопасности в здании техникума и на ее территории.

5.2.2. В помещениях и на территории техникума запрещено:

- нарушать установленные правила проживания и правила поведения в зданиях техникума;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации

возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- проносить и использовать любое оружие, предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- нарушать совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, портить оборудование, мебель и другие материальные ценности;

- проносить спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства, яды;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

5.2.3. Сотрудники и обучающиеся должны соблюдать требования электробезопасности, не пользоваться неисправным электрооборудованием. Отключать свет и электроприборы, закрывать окна, двери по окончании рабочего дня.

5.2.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

Ключи выдаются лицам, ответственным за данное помещение, а также руководителю техникума, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, в общежитиях - коменданту и лицу, ответственному за АТЗ.

Ключи от электроустановок хранятся и выдаются согласно приказа «О порядке хранения и выдачи ключей от электробезопасности».

5.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию гаража техникума осуществляется с разрешения руководителя техникума или лица, ответственного за АТЗ.

5.3.2. При ввозе автотранспортом на территорию гаража имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны техникума осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию техникума на основании документов, заверенных руководителем техникума или лицом, ответственным за АТЗ.

5.3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию техникума беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.3.5. При допуске на территорию техникума автотранспортных средств работник по обеспечению охраны техникума предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории техникума.

5.3.6. Во всех случаях, не указанных в данной инструкции либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ЧОП руководствуются указаниями руководителя охраны и руководителя техникума или лица, ответственного за АТЗ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.4 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся или вывозятся из зданий техникума на основании служебной записки, заверенной директором техникума.

5.4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, обучающимися и посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного

металлодетектора.

5.4.4. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора, в общежитиях - коменданта и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

6.1. Охранником техникума ведутся следующие журналы:

- приема и сдачи дежурства;
- обхода территорий и учета результатов обхода (осмотра);
- приема-сдачи ключей от помещений и комнат;
- регистрации посетителей и автотранспорта;
- проверки системы тревожной сигнализации;
- выдачи в ключе и запасных выходов;
- регистрации извещений пожарной сигнализации.

6.2. Все журналы могут быть предъявлены только руководителю техникума, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и лицу ответственному за АТЗ. В иных случаях охранник техникума может предъявить перечисленные журналы только в порядке, предусмотренном законом.

6.3. Охранник руководствуется только представленными образцами пропусков используемых в техникуме.

6.4. Ведение и своевременное заполнение служебной документации и журналов является обязательным требованием. Содержание журналов должно соответствовать каждой графе журнала.

II. Права

1. Охранник техникума имеет право:

1.1. требовать от обучающихся, сотрудников и иных посетителей техникума соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

1.2. 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);

1.3. 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);

1.4. применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

2. Действия охранника при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов.

2.1. При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник техникума выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением руководителя техникума о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

2.2. При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник действует аналогичным образом, осуществляя вызов администратора техникума или непосредственно директора техникума.

Охранник образовательной по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности техникума законодательством не возложено.

2.3 Охранник техникума осуществляет взаимодействие с:

- ОМВД района имени Лазо, дежурная часть, телефоны - 02; (8 42154) 21-4-54; 020, 8-999-2730827
- УФСБ района имени Лазо, телефон - (8 42154) 21-7-65.
- 87 ПЧ 3 ОПС, пожарная часть, телефоны - (842154) 35-4-60, 21-6-53, 8-962-500-91-58
- УФС ВНГ по Хабаровскому краю (вневедомственная охрана), телефоны - (8 42153) -3-18-70; 8-909-8794322, 8-929-4037495
- ЕДДС - телефоны - 112; (842154) 21-1-12

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник техникума взаимодействует через руководителя техникума и его уполномоченных либо руководителя охранной.

III. Обязанности

3.1 Охранник техникума 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;
- незамедлительно сообщать руководителю техникума и 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 техникума 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 мобильный телефон с номерами оперативных служб;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, системой видеонаблюдения, и системой тревожной сигнализации, системой пожарной сигнализации, системой радиомониторинга, которыми оборудованы посты охраны техникума, в соответствии с рекомендациями, предоставленными техническими службами.

Обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству техникума, ответственным лицам и делать записи в соответствующих журналах служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя техникума введения режима усиления охраны объекта.

3.2. По окончании рабочего дня охранник осуществляет обход объекта. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода территорий и учета результатов обхода (осмотра)» либо «Журнал приема сдачи смены».

3.3 Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- помещения (учебные и бытовые кабинеты и аудитории, жилые помещения, боксы гаража);
- проверяют имеющиеся имущество на предмет целостности;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;
- наличие полного комплекта ключей;
- запирающие устройства;
- документацию.

Принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта и территории, исправность освещения и ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, ключи, документы, а также средства связи и технические средства охраны.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) обучающихся, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником в здания техникума и на территорию гаража не допускаются, о чем докладывается руководителю техникума или дежурному администратору.

IV. Ответственность

4.2 Охранник техникума несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Муратора Е.В. *Мур*
Побережный А.И. *Поб*
Котлярова Е.А. *Кот*
Паращенко Н.Н. *Пар*
Вытоптова Н.Н. *Вытоптова Н.Н.*
Москалев О.А. *Мос*
Бандилет Т.В. *Банд*
Лукавцева Г.П. *Лук*
Жигалин С.А. *Жиг*
Усманов ОВ
Алимов ТА