

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ЧОО «Тифлисский дозор»

С.Н.Тимофеев



20 19 года.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОХРАНЫ И ОХРАННИКА
ООО ЧОО «Тифлисский дозор».**

Данная инструкция является Руководящим настольным документом для сотрудника охраны ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ**

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует деятельность ООО ЧОО «Тифлисский дозор» по выполнению договорных обязательств на объекте, находящихся под охраной согласно Договору ООО ЧОО «Тифлисский дозор» и объекта, и является рабочим документом, уточняющим и детализирующим положения других специальных и внутренних Инструкций ООО ЧОО «Тифлисский дозор» и объекта. Инструкция является внутренним документом, ее содержание не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

1.2. Настоящая Инструкция подготовлена в 4-х (четырех) экземплярах по следующей рассылке:

- Руководство ООО ЧОО «Тифлисский дозор». - 1 экз.;
- Руководство объекта - 1 экз.;
- Служебная документация на посту охраны - 1 экз.;
- ОЛРР Росгвардии РФ.- 1 экз.

1.3. В целях упрощения текста настоящей Инструкции вводятся следующие определения:

Объект – территория с материальными ценностями открытого хранения, помещения в здании.

Руководство Заказчика - под руководством понимаются:

- Директор.
- Заместители директора, или другие ответственные лица в чьем ведении находятся вопросы охраны и безопасности.

Охранник – сотрудник, выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности.

Пост – строго определенное рабочее место охранника и часть объекта, находящаяся в зоне его ответственности, включая участки, охраняемые при помощи технических средств.

Чрезвычайная ситуация – ситуация, в результате которой появляется реальная угроза жизни и здоровью сотрудников и учащихся объекта или причинения значительного ущерба.

1.4. Отдельные текущие устные и письменные распоряжения Руководства ЧОО «Тифлисский дозор» не отменяют положения данной Инструкции, а лишь дополняют и конкретизируют ее при возникновении текущих ситуаций, не учтенных данной Инструкцией. Подобные распоряжения по мере их возникновения МОГУТ вноситься в данную Инструкцию и становиться ее составными частями.

1.5. ООО ЧОО «Тифлисский дозор» оказывает услуги по поддержанию общественного порядка, охране материальных ценностей, обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объекте силами охранников ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

1.6. Для осуществления надлежащих условий по охране, ООО ЧОО «Тифлисский дозор» обеспечивает Внутриобъектовый и пропускной режим на объекте силами охранников по графику:

- Смена в 7 часов 30 минут;
- Режим работы охраны - дневной, 1(один) невооруженный охранник.
- Устанавливаются следующие обозначения и графики для смен:
- Время работы – 12- часовая рабочая смена один охранник.

Все вопросы функционирования охраны представитель Заказчика решает через руководство

ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

В своей практической деятельности охранники руководствуются:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Уголовным Кодексом Российской Федерации.
3. Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
4. Федеральным Законом «Об оружии».
5. Другими нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.
6. Инструкцией о порядке работы охранников на объекте.
7. Действующими Инструкциями и Распоряжениями руководства ООО ЧОО «Тифлисский дозор».
8. Правилами внутреннего распорядка, установленными Заказчиком на охраняемом объекте.
9. Правилами этики поведения и общения с гражданами.

2. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОХРАНЫ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА).

Старший смены (начальник охраны объекта) является прямым начальником для всех сотрудников охраны Объекта.

В своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативными актами МВД РФ, приказами Управляющего Банка, настоящей Инструкцией и должностными обязанностями. Он отвечает за организацию охраны на Объекте, сохранность принятого под охрану имущества, осуществление пропускного и внутриобъектового режима, состояние оружия и специальных средств, обучение подчиненных сотрудников.

Он ОБЯЗАН:

- 2.1. Строго выполнять как письменные, так и устные указания директора ЧОО по всем вопросам, связанным с осуществлением охраны.
- 2.2. По указанию директора ЧОО представлять Предприятие в его взаимоотношениях с клиентами, государственными органами всех ветвей власти, негосударственными организациями всех организационно-правовых форм и другими физическими и юридическими лицами.
- 2.3. Организовывать надежную охрану Объекта, обеспечивать соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов.
- 2.4. Знать организационную структуру Объекта, располагающихся в них служб и организаций, а также их руководителей.
- 2.5. Установить и поддерживать контакты с руководителями структурных подразделений в вопросах охраны.
- 2.6. Контролировать выполнение подчиненными ему охранниками служебных обязанностей, соблюдение ими трудового распорядка, техники безопасности, правильного использования технических средств охраны, оружия и специальных средств.
- 2.7. Обеспечить сотрудников охраны необходимыми для качественного выполнения задач сведениями об особенностях Объекта, применяемых средствах охраны и противопожарной защиты, охранным снаряжением и специальными средствами (при необходимости), документацией по вопросам охраны Объекта.
- 2.8. Постоянно производить сбор, анализ и обобщение данных обстановки на объекте и вокруг него в целях принятия упреждающих мер для предотвращения возможного ущерба охраняемому объекту, персоналу и материальным средствам.
- 2.9. При изменениях обстановки, влияющей на защищенность охраняемого Объекта, немедленно докладывать директору ЧОО.
- 2.10. Вести график дежурства сотрудников и решать вопросы замены (подмены) их в случае необходимости.
- 2.11. Знать деловые качества сотрудников охраны и с учетом этого распределять их по сменам и постам.
- 2.12. По указанию директора проводить проверки несения службы сотрудниками охраны на Объекте.
- 2.13. В конце месяца подводить итоги несения службы и следить за равномерностью служебной нагрузки.
- 2.14. Принимать участие в совершенствовании профессиональной подготовки сотрудников охраны.
- 2.15. Незамедлительно докладывать директору ЧОО обо всех существенных изменениях обстановки на Объекте.

В ходе инструктажа начальник охраны обязан:

- проверить наличие, внешний вид сотрудника, проверить знание своих обязанностей;

- напомнить, при необходимости, требования инструкций и положений по службе;
- довести изменения и дополнения в организацию несения службы;
- поставить задачу по обеспечению безопасности Объекта;
- поставить задачи персонально, указывая при этом: основные задачи и особенности поста, наличие соседних постов и способы связи с ними и с оперативным дежурным (при наличии);
- порядок применения (при необходимости) оружия и специальных средств;
- порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

3.1. Охранник обязан знать:

- 3.1.1. нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- 3.1.2. инструкции, приказы, планы эвакуации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- 3.1.3. специфику и структуру Объекта, а также режим работы охраняемого объекта;
- 3.1.4. инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- 3.1.5. образцы пропусков, накладных и других пропускных документов;
- 3.1.6. подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) материальных ценностей;
- 3.1.7. правила проверок вывозимых грузов;
- 3.1.8. порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- 3.1.9. порядок применения оружия, специальных средств, радиосредств и переговорных устройств;
- 3.1.10. правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- 3.1.11. порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;
- 3.1.12. места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- 3.1.13. правила внутреннего трудового распорядка охранного предприятия;
- 3.1.14. общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- 3.1.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. При заступлении на дежурство охранник ОБЯЗАН:

- 3.2.1. своевременно в установленной (по сезону) форме одежды прибыть на объект;
- 3.2.2. ознакомиться с обстановкой на охраняемом объекте, служебной документацией;
- 3.2.3. узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущей смены;
- 3.2.4. проверить наличие и работоспособность средств связи и технических средств охраны, установленных на объекте;
- 3.2.5. принять у охранника предыдущей смены:
- 3.2.6. имущество, находящееся на объекте, согласно описи;
- 3.2.7. внутренний порядок на рабочем месте охранника;
- 3.2.8. служебную документацию и правильность ее оформления;
- 3.2.9. заполнить «Журнал приема и сдачи дежурств» согласно установленному образцу.

3.3. Во время несения дежурства охранник ОБЯЗАН:

- 3.3.1. постоянно дежурить на объекте, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте;
- 3.3.2. быть всегда аккуратным и по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу;
- 3.3.3. иметь при себе удостоверение частного охранника и паспорт гражданина РФ;
- 3.3.4. быть вежливым с сотрудниками и посетителями охраняемого объекта, вести себя достойно и корректно;
- 3.3.5. знать в лицо действующих сотрудников и руководителей Объекта;
- 3.3.6. своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы;
- 3.3.7. осуществлять допуск сотрудников охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей в строгом соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме. Уволенных сотрудников запускать на объект на условиях постороннего посетителя;
- 3.3.8. контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка Объекта, и общественного порядка при необходимости передавать нарушителей сотрудникам милиции, в соответствии с

действующим законодательством, давать письменные объяснения по существу выявленных нарушений;

3.3.9. принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом Объекте, вплоть до физического принуждения;

3.3.10. в установленном порядке, осуществлять досмотр вносимых и выносимых предметов (личный досмотр граждан не допускается);

3.3.11. каждые 2 часа совершать обход Объекта и прилегающей территории, осуществлять осмотр на предмет выявления признаков неправомерного проникновения, обнаружения подозрительных предметов;

3.3.12. обо всех случаях, связанных с нарушением установленного на Объекте внутриобъектового и пропускного режима во время несения дежурства, докладывать руководству охранного предприятия ООО ЧОО «Тифлисский дозор»;

3.3.13. готовить и передавать администрации охраняемого объекта и руководству ЧОО служебные записки с изложением фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима;

3.3.14. грамотно и в соответствии с техническими требованиями пользоваться техническими средствами охраны, установленными на объекте;

3.3.15. при обнаружении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения (водопровод, энергоснабжение, канализация, и т.д.) немедленно сообщать ответственным представителям Объекта и заместителю директора ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

3.3.16. при возникновении чрезвычайных и других нештатных ситуаций действовать согласно разработанным инструкциям.

3.3.17. надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию;

3.4. При сдаче дежурства охранник ОБЯЗАН:

3.4.2. подготовить рабочее место к сдаче;

3.4.1. произвести совместно с принимающим смену обход территории и помещений объекта на предмет незаконного проникновения и вскрытия замков и упоров, а так же нарушение пломб;

3.2.2. ознакомить принимающего смену с обстановкой на охраняемом объекте и служебной документацией и правильность ее оформления;

3.2.4. проверить наличие и работоспособность средств связи и технических средств охраны, установленных на объекте;

3.2.6. сдать имущество, находящееся на объекте, согласно описи;

3.2.8. служебную документацию;

3.2.9. заполнить «Журнал приема и сдачи дежурств» согласно установленному образцу

• расписаться о сдаче смены в «Журнале приема и сдачи дежурств».

4. ТАБЕЛЬ ПОСТА

Основными задачами поста являются:

1. Охрана общественного порядка, обеспечение всеми, не запрещенными Законом способами защиты от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящихся в служебных помещениях Заказчика сотрудников и учащихся.

2. Обеспечение сохранности и неприкосновенности материальных ценностей, имеющегося оборудования, оргтехники, денежных средств и прочего имущества.

3. Принятие мер по предотвращению хищений и повреждений имущества Заказчика.

4. Соблюдение установленного Заказчиком пропускного и внутриобъектового режима в помещениях объекта.

5. Осуществление постоянного наблюдения за установленными техническими средствами ОТПС, выведенными на пост охраны с целью своевременного реагирования на срабатывание и контроля работоспособности.

6. Информирование Заказчика о готовящихся или совершающихся (совершившихся) противоправных посягательствах на охраняемые материальные ценности, жизнь и здоровье сотрудников и учащихся.

7. Обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности на охраняемом объекте.

8. Осуществление связи и взаимодействия с группами быстрого реагирования, помощником оперативного дежурного и оперативным дежурным ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

9. Поддержание порядка на посту и прилегающей территории. Оставлять пост охраннику запрещается. Все подмены, в т.ч. краткосрочные, согласовываются с помощником оперативного дежурного (при наличии), руководством ЧОО и представителями руководства объекта, и фиксируются в «Журнале приема и сдачи дежурств».

5. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА ПОЖАРНОЙ ТРЕВОГИ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА

- 5.1. При получении сигнала пожарной тревоги от сотрудников объекта или при наличии характерных признаков возгорания (запах гари, задымленность и т.д.) охранник ОБЯЗАН немедленно выдвинуться к месту возможного возгорания для определения наличия и степени возгорания;
- 5.2. При ложном сигнале пожарной тревоги:
- 5.2.1. сообщить ответственным лицам объекта, оперативному дежурному;
- 5.2.2. в «Журнале приема и сдачи дежурств» сделать соответствующую запись о времени поступления сигнала о пожаре и результатах осмотра.
- 5.3. При получении подтверждения о возгорании:
- 5.3.1. Немедленно сообщить о пожаре по тел. 01, указав точный адрес, степень возгорания и наличие людей;
- 5.3.2. по возможности выяснить причину и в зависимости от степени возгорания срочно скоординировать свои действия с ответственным лицом объекта, оповещая всех лиц, находящихся в помещениях, о начале их эвакуации, если это необходимо, поставить в известность о пожаре руководство объекта уведомить оперативного дежурного.
- 5.3.3. оценив обстановку, приступить к ликвидации пожара подручными средствами пожаротушения (если предоставляется возможным), в обязательном порядке соблюдая меры личной безопасности;
- 5.3.4. обеспечить поддержание порядка и организованности на объекте при эвакуации людей и выносе материальных ценностей из зоны возгорания в безопасное место;
- 5.3.5. по прибытии пожарной команды сопроводить ее до места возгорания;
- 5.3.6. допускать в помещения объекта только ответственных лиц и пожарную команду;
- 5.3.7. в случае необходимости помогать в оказании доврачебной помощи пострадавшим;
- 5.3.8. по прибытии группы быстрого реагирования, взаимодействуя со старшим группы, обеспечить надежную охрану эвакуированного имущества;
- 5.3.9. занести в «Журнал приема и сдачи дежурств» время начала и ликвидации пожара, номер пожарной команды, воинское звание и фамилию старшего пожарной команды;
- 5.3.10. доложить ответственному лицу и помощнику оперативного дежурного (при наличии) о ликвидации пожара и его последствиях.

6. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Чрезвычайная ситуация - обстоятельство, влекущее за собой выполнение охранником ООО ЧОО «Тифлисский дозор» целенаправленных действий на пресечение (нормализацию) возникших негативных проявлений. Цель этих действий - скорейшая нормализация обстановки, восстановление внутриобъектового порядка, устранение угрозы безопасности граждан и сохранности материальных ценностей. Охранник ООО ЧОО «Тифлисский дозор», действуя в обстановке чрезвычайной ситуации, обязан руководствоваться настоящей Инструкцией, в соответствии со сложившейся ситуацией и собственными возможностями.

Он обязан:

- принять все допустимые меры к разрешению конфликтных ситуаций;
- в случае противоправных действий со стороны физических лиц против сотрудников и учащихся объекта, немедленно, с помощью КТС, вызвать группу пульта охраны вневедомственной охраны и по телефону группу быстрого реагирования ООО ЧОО «Тифлисский дозор», оповестить руководство Объекта;
- до прибытия дополнительного подкрепления и наряда полиции принимать все меры для задержания (сдерживания) преступных элементов;
- о происшествии составить подробный письменный рапорт.

6.1. Виды чрезвычайных ситуаций. По характеру и степени угрожающей опасности чрезвычайные ситуации подразделяются на следующие виды:

- криминальные;

- административные;
- аварийные.

6.1.1. Криминальные чрезвычайные ситуации:

Источник опасности - общественно-опасные действия личности, посягающие на охраняемые Законом интересы, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом РФ, в том числе:

- убийство (ст. 105-108 УК РФ);
- причинение смерти по неосторожности (ст. 109 УК РФ) Убийство - противоправное умышленное причинение смерти другому человеку.
- причинение вреда здоровью (ст. 111-119 УК РФ) Причинение вреда здоровью - противоправное умышленное или неосторожное действие или бездействие, заключающееся в повреждении тканей и органов человеческого тела, нарушении их естественных функций, причиняющее физическую боль потерпевшему и унижающие его достоинство.
- кража (ст. 158 УК РФ), грабеж (ст. 161 УК РФ), разбой (ст. 162 УК РФ)

Кража - тайное хищение чужого имущества, происходящее без ведома и согласия его владельца и осуществляется ненасильственным способом, обычно, незаметно для окружающих.

Грабеж - открытое хищение чужого имущества, т.е. изъятие имущества, происходящее без ведома и согласия владельца и осуществляется ненасильственными способами или с насилием, не опасным для жизни и здоровья. При этом окружающие видят и осознают действия грабителя. Сам грабитель не только игнорирует волю потерпевшего и мнение окружающих, но и демонстрирует готовность преодолеть возможное сопротивление. *Разбой* - нападение с целью хищения чужого имущества, совершенное с применением насилия, опасного для жизни и здоровья, либо с угрозой применения такого насилия.

- уничтожение или повреждение имущества (ст. 167 - 168 УК РФ)

Уничтожение имущества - приведение его в такое состояние, когда оно навсегда утрачивает свою хозяйственную ценность и не может быть использовано по своему назначению.

Повреждение имущества - причинение вреда вещи, который делает ее пригодной по назначению только при условии восстановления или исправления.

- терроризм (ст. 205 УК РФ) Терроризм - совершение взрыва, поджога, устройство аварий, а также угроза совершения указанных действий в целях нарушения общественной безопасности, устрашения населения.
- захват заложника (ст. 206 УК РФ) Захват заложника - противоправное ограничение свободы человека с последующим открытым сообщением об этом и выдвиганием условий освобождения захваченного, целью которого является принуждения организации или граждан к совершению каких-либо действий или отказу от них.
- массовые беспорядки (ст. 212 УК РФ) Массовые беспорядки - нарушение общественной безопасности, совершаемые большой группой людей (толпой), сопровождающиеся насилием над гражданами, уничтожением имущества, применением оружия, оказания сопротивления представителям власти.
- хулиганство (ст. 213 УК РФ) Хулиганство - грубое нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся применением насилия к гражданам, либо угрозой его применения, уничтожением или повреждением имущества.
- вандализм (ст. 214 УК РФ) Вандализм - осквернение зданий, сооружений, порча имущества в общественных местах. Может быть выражен в нанесении непристойных рисунков и надписей, пачкании красящими веществами, нечистотами, механических повреждений и т.д.

6.1.2. Чрезвычайные ситуации административного характера:

Источник опасности - противоправные действия личности, ответственность за которые предусмотрена Кодексом РФ об Административных правонарушениях или действия личности, нарушающие внутренний распорядок работы охраняемого объекта:

- Мелкое хищение имущества - тайное изъятие имущества (кража), если стоимость похищенного не превышает пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ.
- Мелкое хулиганство - нецензурная брань в общественных местах, оскорбительные приставания к гражданам и другие подобные действия, нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан.
- Распитие спиртных напитков на производстве - распитие спиртных напитков на рабочих местах, в помещениях и на территории предприятия, учреждений, организаций или пребывание на работе в нетрезвом состоянии.

- Распитие спиртных напитков в общественных местах или появление в общественных местах в пьяном виде - распитие на улицах, стадионах, скверах, парках, общественном транспорте, а также в местах общественного питания и торговли, где такое распитие запрещено, а также появление в этих местах в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
- Нарушение пропускного режима - вход (выход) граждан, въезд (выезд) транспортных средств, а также внос (ввоз) или вынос (вывоз) материальных ценностей без соответствующего документа (разрешения), установленного для таких мероприятий на охраняемом объекте.
- Несанкционированное снятие информации - проведение видео-аудио записи, кинофотосъемки и другие возможные способы фиксации информации на охраняемом объекте без разрешения администрации объекта.

6.1.3. Аварийные чрезвычайные ситуации:

Источник опасности - нарушения в жизнедеятельности вследствие технических аварий, стихийных бедствий, действия человека, животных, механизмов, в том числе:

- пожар;
- наводнение;
- отключение электроэнергии;
- отключение телефонной связи;
- утечка взрывоопасных, отравляющих и ядовитых веществ;
- радиоактивное заражение;

6.2. Мероприятия, предусмотренные для выполнения охранником в различных ситуациях

6.2.1. Выяснение источника опасности:

Цель - определение порядка действий по нормализации обстановки. При получении информации о возникновении ЧС сотрудник определяет:

- что является источником опасности;
- степень угрозы правоохраняемым интересам, после чего принимается решение о дальнейших действиях. Если не покинув пост оценить обстановку невозможно, то сотрудник сообщает о полученной информации помощнику оперативного дежурного (при наличии), руководству ЧОО и ждет его распоряжений.

6.2.2. Мероприятия по оповещению:

Цель - привлечение необходимых сил для устранения опасности, и принятие мер к самосохранению граждан. Если позволяет обстановка, оповещение производится одновременно с мероприятиями по устранению источника опасности. Независимо от характера и степени опасности, о ней незамедлительно должно быть сообщено помощнику оперативного дежурного (при наличии), руководству ООО ЧОО «Тифлисский дозор». В зависимости от характера и степени опасности производится оповещение государственных служб:

- полиция 02;
- скорая медицинская помощь 03;
- аварийная служба газа 04;
- МЧС, пожарная служба 01;

При возникновении криминальной ЧС обязательно незамедлительное оповещение правоохранительных органов через КТС или по телефону - 02.

При возникновении аварийной ЧС оповещение государственных специальных служб производится в зависимости от происходящего на объекте (пожар-01, скорая медицинская помощь-03 и т.д.) В случае невозможности передачи информации по средствам связи на охраняемом объекте, охранник может принять решение об оповещении надлежащих абонентов по средствам связи, находящимся за пределами охраняемого объекта (городской таксофон, телефон стороннего предприятия, организации, учреждения), он, не покидая поста, может обратиться с просьбой о передаче информации к сотруднику охраняемого объекта или постороннему лицу.

6.3. Действия по нейтрализации источника опасности. Цель - устранение угрозы безопасности граждан и сохранения материальных ценностей.

6.3.1. Отражение нападения:

Место и способ отражения нападения определяется складывающейся обстановкой и другими факторами, исключающими причинение вреда посторонним лицам. Условия и порядок отражения нападения регламентированы законодательством РФ.

6.3.2. Задержание правонарушителя:

Место и способ задержания правонарушителя определяется складывающейся обстановкой и другими факторами, исключающими причинение вреда посторонним лицам. При необходимости, для

обеспечения внезапности, охранник, соблюдая меры личной безопасности, по возможности максимально приближается к задерживаемому и подает команду «СТОЙ! ОХРАНА!»- и объявляет о задержании. Во избежание сопротивления в отдельных случаях задерживаемому не сообщаются действительные основания задержания, а используются отвлекающие предлоги - (например, проверка документов). В зависимости от обстоятельств наружный осмотр одежды и вещей, находящихся у задержанных, производится немедленно или в более удобный момент, когда можно получить помощь от других охранников или посторонних лиц. Обнаруженное оружие и другие предметы, которые могут быть использованы для оказания сопротивления, нападения на охранников или побега, немедленно изымаются, хранятся до прибытия сотрудников ОВД и передаются им, с составлением соответствующей документации. Правонарушитель содержится под наблюдением охранников на месте задержания до прибытия сотрудников ОВД, за исключением случаев передачи задержанного медицинским работникам для оказания неотложной помощи.

6.3.3. Конвоирование правонарушителя:

Конвоирование задержанного и изоляция его в каком-либо месте до прибытия сотрудников ОВД возможно лишь в тех случаях, когда не требуется охрана места происшествия (в случае отсутствия тяжких последствий преступления или его пресечения), а также, если поведение задержанного продолжает угрожать безопасности окружающих. Конвоирование производится после проведения тщательного наружного осмотра задержанного на предмет опасных для жизни предметов. При конвоировании охранник должен идти справа от задержанного, контролировать и направлять его движения левой рукой. По возможности, второй охранник следует сзади слева на расстоянии двух-трех метров в готовности к решительным действиям.

6.3.4. Осмотр мест возможного укрытия правонарушителей охранниками:

(осмотр осуществляется группой охранников (сотрудников пультовой охраны)) При осмотре мест возможного укрытия правонарушителей старший смены обязан определить действия каждого из охранников в данной ситуации, напомнить о соблюдении мер личной безопасности. Все участники осмотра действуют только по команде старшего группы осмотра. Самовольные действия категорически запрещаются. Подход к намеченному объекту должен производиться без шума, разговоры и курение не допускаются. Передача информации производится тихим голосом или специальными условными сигналами. Перед осмотром объекта охранники обязаны проверить готовность оружия и спецсредств к действию. При проникновении внутрь объекта, принимаются меры предосторожности от возможного нападения. Если нельзя незаметно проникнуть в помещение, то предварительно подается команда: «Кто здесь, выходи!» Запрещается входить в помещение одновременно всей группе охранников через один вход.

6.3.5. Удаление с объекта посторонних лиц:

При необходимости удаления посторонних лиц за пределы охраняемого объекта сотрудник охраны в вежливой форме обращается к ним с просьбой покинуть помещение. Если посторонние лица игнорируют просьбу, охранник обращается с требованием: «Вы нарушаете установленный администрацией режим работы объекта. Покиньте помещение!» В случае дальнейшего игнорирования этих требований охранник посредством КТС вызывает группу пультовой охраны вневедомственной охраны, посредством мобильной связи группу быстрого реагирования ООО ЧОО «Тифлисский дозор» и создает условия, препятствующие дальнейшему нахождению постороннего на объекте, например преграждение пути, вытеснение за пределы объекта без физического воздействия, предупреждение о вызове правоохранительных органов. При отсутствии агрессии от постороннего лица недопустимо применение против него какого-либо насилия, а также любого обращения, унижающего честь и достоинство гражданина.

6.3.6. Закрытие объекта:

Закрытие объекта для входа сотрудников и посетителей по «техническим причинам» осуществляется охранниками с распоряжения администрации охраняемого объекта. При необходимости около входа на объект выставляется пост.

6.3.7. Эвакуация граждан: Для эвакуации граждан подается команда: «Техническая авария! Вам угрожает опасность. Покиньте помещение!» Команда подается твердым уверенным голосом.

Недопустимо уточнение источника опасности, т.к. возможно возникновение паники. При необходимости команда подается неоднократно. Подав команду, охранник направляет граждан к выходу по безопасному пути. После выхода граждан из помещения оно осматривается на предмет нахождения в нем людей и принимаются меры по недопущению туда кого-либо до прибытия сотрудников правоохранительных органов (пожарных).

6.3.8. Усиление режима охраны:

Проводится при получении информации о возможном посягательстве на охраняемый объект, а также в других случаях, угрожающих безопасности объекта. Проводится по распоряжению руководства ООО ЧОО «Тифлисский дозор» или самостоятельно оперативным дежурным (с соответствующей записью в журнале несения службы) в случаях получения информации об угрозе безопасности охраняемого объекта. Для этого по команде оперативного дежурного на объект выдвигается группа быстрого реагирования ООО ЧОО «Тифлисский дозор», усиливается действующий пост или выставляется новый в местах возможного посягательства. Усиление поста может быть произведено силами прибывших на объект дополнительных сотрудников и группы быстрого реагирования ООО ЧОО «Тифлисский дозор». Обязательно поддержание связи с ОД и периодические доклады об обстановке. Усиление снимается при нормализации обстановки.

6.4. Обеспечение доврачебной помощи пострадавшим.

Цель - сохранение жизнеспособности пострадавшего до прибытия служб здравоохранения. Если воздействие на источник опасности повлекло за собой нанесение телесных повреждений или иное состояние организма, угрожающее его жизни и здоровью, то охранник обязан оказать пострадавшему первую медицинскую помощь. Пострадавшим, проявляющим слабые признаки жизни либо не имеющим возможности передвигаться самостоятельно, первая медицинская помощь оказывается на месте их нахождения. Если пострадавшим является правонарушитель, то помощь ему по возможности оказывается на месте происшествия.

6.5. Охрана места происшествия.

Цель - сохранение обстановки происшествия до прибытия правоохранительных органов. Охрана места происшествия осуществляется путем выставления поста, блокированием подходов к этому месту или любыми другими возможными способами. С места происшествия удаляются все граждане, в том числе потерпевшие, на такое расстояние, чтобы они не могли уничтожить или повредить следы и вещественные доказательства. Трупы до прибытия ОВД с места происшествия не удаляются и не перемещаются. Особое внимание должно быть обращено на обеспечение сохранности обстановки и неизменного положения орудий преступления, следов пальцев, обуви, транспортных средств, пятен крови, предметов одежды, частиц тканей и т.п. В случае угрозы их уничтожения сотрудник охраны может принять меры к их сохранению, при этом не оставляя на них своих следов. К лицам, оказавшимся на месте происшествия, сотрудник охраны обращается с просьбой не предпринимать никаких самовольных действий в отношении места происшествия, по возможности устанавливает их личность, записывает их данные по документам.

6.6. Составление документации.

6.6.1. Охранник делает соответствующую запись о случившемся в Журнале приема и сдачи дежурств.

6.6.2. Сотрудник охраны излагает сведения о случившемся в письменном виде в форме докладной записки на имя непосредственного руководителя.

6.6.3. Сотрудник охраны, излагает сведения о случившемся в письменном виде в форме докладной записки на имя уполномоченного представителя администрации.

6.6.4. Сотрудник охраны, по необходимости, дает объяснения в письменном виде для сотрудников ОВД. В документации указываются следующие данные:

- дата, место, время;
- описание происшедшего повременно;
- время и номера телефонных звонков;
- данные о лицах, принимавших участие в случившемся;
- данные о лицах, принимавших участие в разборе ситуации;
- подпись.

7. Порядок действий сотрудника ООО ЧОО «Тифлисский дозор» при Чрезвычайных Ситуациях.

7.1. Криминальные ситуации:

Разбой, грабеж:

- отражение нападения;
- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- охрана места происшествия;
- оказание доврачебной помощи пострадавшим;

- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Убийство, причинение вреда здоровью:

- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- охрана места происшествия;
- оказание доврачебной помощи пострадавшим;
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Кража, уничтожение и повреждение имущества:

- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- охрана места происшествия;
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Терроризм:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- закрытие объекта;
- эвакуация сотрудников;
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Захват заложника:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Массовые беспорядки:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- закрытие объекта;
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

Хулиганство, вандализм:

- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- охрана места происшествия (при необходимости);
- оказание доврачебной помощи пострадавшим (при необходимости);
- взаимодействие с ОВД;
- составление служебной документации.

7.2. Чрезвычайные ситуации административного характера:

Мелкое хищение имущества:

- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- проведение наружного досмотра (при необходимости);
- составление служебной документации.

Мелкое хулиганство:

- пресечение правонарушения;
- задержание правонарушителя;
- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- составление служебной документации.

Несанкционированное распитие спиртных напитков на производстве, азартные игры:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- пресечение правонарушения;
- задержание правонарушителя;
- составление служебной документации.

Распитие спиртных напитков и появление в нетрезвом состоянии в общественных местах:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- пресечение правонарушения;
- удаления нарушителя с объекта;
- составление служебной документации.

Нарушения пропускного режима, создающие угрозу нормальной деятельности объекта:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- принятие мер по выяснению личности, пресечению неправомерного нахождения на объекте посторонних лиц, предметов;
- составление служебной документации.

Несанкционированное снятие информации, при нахождении нарушителя на охраняемом объекте:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- препятствие действиям нарушителя, выяснение личности;
- удаление нарушителя с охраняемого объекта;
- составление служебной документации.

Несанкционированное снятие информации при нахождении нарушителя вне пределов объекта:

- оповещение ОВД, ОД, руководства ЧОО, администрации охраняемого объекта;
- выяснение личности; • составление служебной документации.

7.3. Аварийные ситуации:

Пожар:

Действия в данной ситуации регламентированы главой 5 настоящей Инструкции.

Наводнение:

- оповещение ОД, администрации и инженерной службы охраняемого объекта;
- оповещение государственной пожарной службы (при необходимости), службы спасения;
- принятие мер к спасению имущества и спец.техники;
- взаимодействие с аварийными службами;
- составление служебной документации.

Отключение электроэнергии, отключение телефонной связи:

- оповещение ОД, администрации охраняемого объекта;
- усиление режима охраны (при необходимости);
- составление служебной документации.

Утечка взрывоопасных, отравляющих и ядовитых веществ, с возможностью наступления тяжких последствий (удушение, смерть граждан, угроза взрыва и т.п.):

- оповещение ОД, администрации и инженерной службы охраняемого объекта;
- оповещение государственной пожарной службы (при необходимости), службы спасения, ОВД, «Скорой помощи»;
- проветривание объекта;
- закрытие охраняемого объекта для входа посетителей;
- эвакуация сотрудников с охраняемого объекта;
- взаимодействие с государственными аварийными службами;
- составление служебной документации.

Незначительная утечка взрывоопасных, отравляющих и ядовитых веществ без угрозы наступления тяжких последствий:

- оповещение ОД, администрации и инженерной службы охраняемого объекта;
- проветривание помещений объекта;
- эвакуация сотрудников из области воздействия вредного вещества;
- контроль за местом происшествия в целях недопущения туда граждан до устранения опасности;
- составление служебной документации.

Радиоактивное заражение:

- оповещение ОД, администрации и инженерной службы охраняемого объекта;
- оповещение ОВД, МЧС, Службы «Скорой помощи»;
- закрытие объекта;
- эвакуация сотрудников из области воздействия вредного вещества;
- составление служебной документации.

Воздействие грызунов, насекомых, диких и больных животных с возможностью наступления тяжких последствий (смерть граждан, телесные повреждения, повреждение средств жизнеобеспечения):

- оповещение ОД, администрации охраняемого объекта;
- оповещение государственных служб (при необходимости);
- локализация опасности;
- взаимодействие с государственными службами;
- составление служебной документации.

ПРИМЕЧАНИЕ

СОТРУДНИКАМ ОХРАНЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Оставлять ОБЪЕКТ.
2. Отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом (читать газеты, журналы, книги, слушать плеер, играть в электронные и компьютерные игры и т.д.).
3. Спать на посту.
4. Находясь на посту держать руки в карманах, быть неопрятно одетым (расстегнутая, не заправленная в брюки рубашка), обутым в сандалии, тапочки, грязную и не почищенную обувь.
5. Носить ювелирные украшения, кроме обручальных колец и наручных часов.
6. Курить в не установленных местах.
7. Допускать в служебные помещения посторонних лиц.
8. Принимать на временное хранение, либо для передачи кому-либо предметы и вещи, за исключением случаев, когда указания поступают непосредственно от руководства объекта, о которых должна быть сделана соответствующая запись.
9. Вступать в разговоры с посетителями, относящиеся к служебной деятельности.
10. Пропускать без особого распоряжения руководства объекта лиц с оружием, горючими, отравляющими, взрывоопасными веществами и с животными.
11. Сообщать кому бы то ни было ставшую им известной по службе или случайно какую-либо информацию о деятельности в т.ч. распорядок дня сотрудников объекта.
12. Пропускать в помещения объекта в сильном алкогольном (наркотическом) опьянении, всевозможных распространителей и лиц без определенного места жительства.
14. Использовать служебные телефоны и оргтехнику в личных целях.
15. С момента окончания работы объекта и до начала работы допускать кого-либо в охраняемые помещения (исключая случаи, предусмотренные руководством объекта кроме лиц специально уполномоченных ООО ЧОО «Тифлисский дозор», проводить проверку данного объекта. Охранник ООО ЧОО «Тифлисский дозор» имеет право доступа в закрытые помещения и стоящие на охранной сигнализации, только при возникновении чрезвычайных ситуаций, с обязательным докладом начальнику или его заместителю ООО ЧОО «Тифлисский дозор», с последующим фиксированием данного факта в «Журнале приема-сдачи дежурств».

О порядке допуска на территорию и в помещения объекта и выноса материальных ценностей

1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целом по Объекту, так и по отдельным его помещениям, в соответствии с приказом директора Объекта. Осуществление контроля выполнения внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны ООО ЧОО «Тифлисский дозор», которые контролируют проход посетителей и сотрудников объекта.
2. Допуск в помещения объекта осуществляется:
 - 2.1. С указанием куда пройти посетителю.
 - 2.2. В служебные помещения с записью данных посетителя в книгу учета посетителей или по пропускам, предварительно созвонившись с тем, к кому пришел посетитель.
3. В нерабочее время допуск лиц на территорию объекта производится только по письменной заявке администрации Объекта.
4. Не допускать прохода на объект лиц, имеющих при себе громоздкие предметы и вещи (в том числе сумки) рекламных агентов (распространителей), а также взрывопожароопасные предметы.
5. Вынос (вывоз) с Объекта оборудования, мебели, оргтехники и других громоздких вещей осуществляется по письменному разрешению руководства. Нахождение обслуживающего персонала на Объекте после закрытия объекта ограничивается пределами, необходимыми для выполнения работ и служебных заданий. В помещениях разрешается находиться в нерабочие дни в соответствии с внутренним и трудовым распорядком только тем сотрудникам, которые задействованы для производства работ на основании распоряжения объекта.
6. Вскрытие помещений производится в присутствии сотрудника охраны ООО ЧОО «Тифлисский дозор» с записью в соответствующем журнале
7. В случае установления сотрудником охраны факта хищения материальных ценностей в месте расположения охраняемого Объекта немедленно докладывается руководителю Объекта или лицу его заменяющему для принятия мер и в установленном порядке составляется акт. При задержании нарушителя, похищенное изымается, сдается по накладной представителю администрации Объекта и хранится до принятия в установленном порядке решения. Акт, с прилагаемыми сопроводительными документами на изъятые материальные ценности, и накладная в течение суток направляется в территориальный орган внутренних дел для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.
8. Обнаруженные сотрудниками охраны, подготовленные к хищению материальные ценности на территории объекта регистрируются в книге учета правонарушений и сдаются по накладной материально-ответственным лицам в порядке, установленном администрацией. На посту охраны должна быть необходимая служебная документация: инструкция по внутриобъектовому режиму, технике безопасности, образцы всех видов пропусков, подписей лиц, которым дано право их подписывать, оттиски печатей, пломб, штампов, книга учета проверок, бланки актов, образцы их заполнения; список телефонов всех дежурных служб, руководителей объекта, милиции и пожарной охраны.
9. На случай пожаров и стихийных бедствий на объекте определяются места для прохода людей и проезда транспортных средства.

ПОРЯДОК**действий частного охранника при прибытии на объект сотрудников правоохранительных (фискальных) органов:**

Сотрудники полиции допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений; при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках; при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Объекта. (Закон «О милиции», статья 11, пункты 18 и 25)

Сотрудники налоговой инспекции допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника налоговой инспекции, предписания на право проверки, вызова представителя администрации Объекта, к которому прибыли сотрудники налоговой инспекции и записи данных о них (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей. О прибытии на Объект сотрудников налоговой инспекции немедленно ставится в известность руководство ЧОО. Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры допускаются на территорию Объекта беспрепятственно («Закон о прокуратуре РФ», статья 21,22), после предъявления ими соответствующего удостоверения: если они являются работниками Прокуратуры РФ; если они являются работниками Прокуратуры РФ (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект как посетители. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность руководство ЧОО и Объекта.

По прибытии на объект проверяющего охранник обязан:

1. Назвать свою должность и фамилию.
2. Узнать цель прибытия. Проверить документы, удостоверяющие личность и предписание на право проверки (при необходимости).
3. Доложить руководству ООО ЧОО «Тифлисский дозор» и объекта о прибытии проверяющего. В случае сомнения в чем либо, у оперативного дежурного ОВД уточнить информацию о проверяющем.
4. По окончании проверки о результатах и всех сделанных проверяющим замечаниях немедленно докладывает руководству ООО ЧОО «Тифлисский дозор».

ПОРЯДОК

проведения инструктажа при заступлении сотрудника охраны на Объект.

В ходе инструктажа должностное лицо ЧОО обязано:

- проверить наличие удостоверения частного охранника, внешний вид сотрудника, проверить знание своих обязанностей;
- напомнить, при необходимости, требования инструкций и положений по службе;
- довести обстановку на Объекте, изменения и дополнения в организацию несения службы;
- поставить задачу по обеспечению безопасности Объекта;
- поставить задачи персонально, указывая при этом: основные задачи и особенности поста, наличие соседних постов и способы связи с ними и с оперативным дежурным;
- порядок применения оружия и специальных средств;
- порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

ПОРЯДОК**проведения проверки несения службы на посту охраны.**

Проверка производится с целью контроля исполнения личным составом охраны своих должностных обязанностей, а также состоянием охраняемого Объекта в дневное и ночное время суток. Право проверки несения службы личным составом охраны без предъявления документов имеют:

- руководство ЧОО;
- другое должностное лицо, которому предоставлено данное право.

Проверка осуществляется не реже одного раза в смену. Остальные лица, прибывшие для проверки, допускаются на объект по списку должностных лиц ЧОО, имеющих право проверять несение службы на объектах, утвержденному директором ЧОО, после предъявления документа, удостоверяющего личность. Лица, проверяющие несение службы дежурной смены охраны, по всем обнаруженным недостаткам дают указания по их устранению и производят запись в книге учета проверок охраняемого Объекта должностными лицами по вопросам безопасности и состояния охраны. Отстранить сотрудника охраны от выполнения обязанностей по охране объекта имеют право только директор ЧОО, его заместитель.

**Действия сотрудников охраны в случае выявления подозрительных предметов
и по предупреждению установки взрывчатых веществ**

1. Во время службы при патрулировании маршрута, зоны обслуживания, на посту особое внимание обращать на граждан, имеющих в руках различные предметы (сумки, пакеты, свертки и т.д.), которые подозрительно (насторожены, проявляют нервозность, беспокойство), пытаются избавиться от предметов или передать их другим гражданам.

1.1. В процессе несения службы тщательно осматривать места возможной установки взрывчатых устройств (автомшины с нечеткими или недостающими номерами, припаркованные вблизи охраняемого объекта, контейнеры коробки урны и т.д.).

1.2. При получении информации от граждан об угрозе взрыва или обнаружении взрывчатых предметов: * Немедленно звонить дежурному территориального органа внутренних дел или по телефону 02 * Незамедлительно сообщить руководству ЧОО и Объекта. Удалить людей из опасной зоны в радиусе не менее 50 метров, обозначить хорошо видимым знаком место установки взрывоопасного предмета, дождаться специалистов по обезвреживанию.

2. Действия сотрудника при обнаружении бесхозных подозрительных предметов.

2.1. Произвести визуальный осмотр предмета, не касаясь его.

2.2. Немедленно сообщить о предмете, его внешних признаках, времени и месте обнаружения по телефону 02. А так же сообщить руководству ЧОО и Объекта.

2.3. До прибытия специалистов организовать охрану места обнаружения подозрительного предмета.

2.4. При прибытии на место происшествия сотрудников милиции сообщить об известных обстоятельствах.

2.5. При непосредственном получении от граждан находок (сверток, сумка и т.д.) при подозрении наличия в них взрывных устройств необходимо со всей осторожностью поместить эти предметы в наиболее безопасное место, перекрыть доступ к ним посторонних лиц. Запрещается. * Подходить близко к взрывоопасному предмету. * Перемещать вблизи него металлические предметы и пользоваться приборами радиосвязи. * Брать в руки перемещать взрывоопасный предмет.

3. Действия сотрудников после взрыва.

3.1. Немедленно сообщить о взрыве по телефону 02. А так же сообщить руководству ЧОО и Объекта.

3.2. Принять меры к задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления и установлению очевидцев.

3.3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, принять меры к эвакуации граждан из опасной зоны.

3.4. Обеспечить охрану места происшествия до прибытия милиции.

4. Меры по сохранению материальных ценностей.

В административное здание общеобразовательного учреждения и на прилегающую к нему территорию запрещено проносить:

1. огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное и механическое оружие всех видов, специальные средства;

2. рубящие, режущие и колющие предметы;

3. взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные;

4. сжатые и сжиженные газы (в т.ч. газовые баллончики с наполнением нервно-паралитического и слезоточивого воздействия);

5. легковоспламеняющиеся жидкости;

6. воспламеняющиеся твердые вещества органического и неорганического состава;

7. ядовитые и отравляющие вещества;

8. едкие и коррозирующие вещества (в т.ч. кислоты);

9. кино-, видео-, фото-, и звукозаписывающая аппаратура (без разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или его заместителя);

10. хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы и различные свертки;

11. алкогольные напитки;

12. другие опасные вещества и предметы, которые могут быть использованы для совершения акта незаконного вмешательства в работу общеобразовательного учреждения, нападения, посягательства на жизнь и здоровье его сотрудников (учащихся);

СПИСОК

документации, находящейся на посту охраны.

1. Журнал учета проверок МБОУ СОШ №_____ должностными лицами по вопросам безопасности и состояния охраны.
2. Журнал учета допуска посетителей в МБОУ СОШ №_____.
3. Книга рапортов о приеме-сдаче дежурств охранниками поста МБОУ СОШ №_____.
4. Журнал обхода территории объекта.
5. Книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.
6. Копия договора на охранные услуги и лицензии на частную охранную деятельность предприятия.
7. Выписка из приказа руководителя ЧОО о назначении должностных лиц по охране.
8. Уведомление ОЛПР Росгвардии РФ о принятии МБОУ СОШ №_____ под охрану частным охранным предприятием.
9. Инструкция охране.
Разрабатывается руководством Объекта и дополняется инструкцией разработанной ЧОО, содержит:
 - общие положения и особенности охраны объекта,
 - порядок действий охраны,
 - при попытке незаконного проникновения на охраняемый объект,
 - при попытке или хищении материальных средств;
 - при повседневном режиме несения службы;
 - при получении угрозы о террористическом акте или обнаружении подозрительных предметов, представляющих угрозу взрыва, отравления и т.д.;
 - при нарушении общественного порядка или угрозе здоровью и жизни детей или сотрудников, находящихся на объекте;
 - порядок патрулирования или осмотра территории объекта;
 - действия охраны при возгорании или пожаре и др. чрезвычайных ситуациях;
 - инструкция о полномочиях должностных лиц и порядке проведения проверок поста, действия сотрудника охраны при проверке организации охраны;
 - все инструкции согласуются с руководителем ОУ).
10. План-схема охраны объекта.
11. План эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества учреждения при пожаре или других чрезвычайных ситуациях.
12. Опись имущества и документов, подлежащих проверке при приеме-передаче поста.
13. Выписка из приказа руководителя ОУ об организации пропускного и внутриобъектового режимов.
14. Распорядок дня работы ОУ.
15. Список должностных лиц ОУ, ЧОО, ОВД, дежурных служб, необходимых для принятия решений и мер при чрезвычайных (аварийных) ситуациях, номера их телефонов (раб., дом., мобильн.).
16. Копии актов проверки объектов охраны, проведенных сотрудниками ОВД.
17. Образцы пропусков, удостоверений (карточек) учащихся, документов, дающих право пропуска в ОУ:
 - список допуска обслуживающего транспорта и других технических средств;
 - образцы заявок на пропуск посетителей.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

РОСПИСЬ / ДОЛЖНОСТЬ / Ф.И.О.

Охранник