*Приложение 13*

Инструкция по охране объекта включает в себя следующие разделы:

* + общие положения;
  + особые положения поста;
  + права и обязанности сотрудника охраны:
  + сотрудник охраны обязан;
  + сотруднику охраны запрещается;
  + сотрудник охраны на посту отвечает за ;
  + порядок действия сотрудников ЧОП по прибытии на пост проверяющих лиц («Закон Российской Федерации «О милиции»);
  + действия сотрудников охраны при нападении на объект, пожаре и других стихийных бедствиях;
  + действия сотрудников охраны при обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств), взрывчатых веществ и иных предметов, представляющих опасность для жизни человека.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Директор ГБОУ ЛНР СМГ № 15  им. В.А.Сухомлинского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Шпота  « » 2024 г | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор ООО ЧОП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**сотрудника охраны ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского по пожарной безопасности**

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ интернатов и детских учреждений»;

знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;

знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;

знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

электрический переносной фонарь;

средства оповещения учащихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;

пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов; средство связи с пожарной охраной /телефон;

перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварий ных служб, руководителей гимназии ;

журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабине тов, классов, лабораторий.

1. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий служ бу по охране образовательного учреждения, обязан:

сообщить в пожарную охрану по телефону «101», указав адрес объекта;

доложить руководству гимназии о пожаре;

до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);

организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

*Ответственный за пожарную безопасность МОУ ФИО*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Директор ГБОУ ЛНР СМГ № 15  им. В.А.Сухомлинского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Шпота  « » 2024 г | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор ООО ЧОП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей**

Сотрудник вневедомственной охраны « » обязан:

совместно с руководством образовательного учреждения постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;

вход в здание МОУ осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, в котором указываются ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия; в период проведения школьных занятий входные двери должны быть закрыты;

пропускать лиц, прибывающих к директору, в установленные дни и часы, к другим должностным лицам и учителям – по предварительной договоренности;

входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы должны быть закрыты и опечатаны;

в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале;

при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный вы- ход детей и персонала МОУ через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения; о факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;

при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и детей;

не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми;

обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;

при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;

в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

**Действия сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах**

**При обнаружении предмета, подозрительного на взрывное устройство, сотрудник охраны обязан:**

1. Незамедлительно поставить в известность руководителя образовательного учреждения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по телефонам:

Дежурная часть ОВД - Дежурный отдела ФСБ -

Оперативная дежурная часть ОВД - Дежурный по МВД ЛНР

По Управлению ГО и ЧС ЛНР-

Дежурный по управлению образованием -

1. Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.
2. До прибытия оперативно-следственной группы исключить доступ посторонних лиц к подозрительному предмету и не предпринимать самостоятельных действий с ним, а также обеспечить выход сотрудников и учащихся на безопасное расстояние (см. Приложение № 2).
3. Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту нахождения подозрительного предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС России, служб эксплуатации.

**При поступлении угрозы по телефону сотрудник охраны обязан:**

1. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге; по ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий);

темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);

произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;

характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися

словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

1. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).
2. Отметить характер звонка (городской или междугородний).
3. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.
4. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
5. Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

Выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?

На каких условиях он (она) согласны отказаться от задуманного? Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам?

Кому Вам следует сообщить об этом звонке?

1. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий; если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководителю обра зовательного учреждения, если нет такой возможности — немедленно по окончанию разговора.
2. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной ин- формацией.
3. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.
4. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.
5. Доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, оперативному дежурному ЧОП и в правоохранительные органы (см. спи сок).

При захвате людей в заложники сотрудник охраны обязан:

1. Незамедлительно сообщить о случившемся и о сложившейся на объекте ситуации в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по указанным выше телефонам, оперативному дежурному ЧОП и руководителю образовательного учреждения.
2. Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.
3. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.
4. Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи» и пожарной охраны.

**Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва**

1. Граната РГД-5 — не менее 50 м;
2. Граната Ф-1 — не менее 200 м;
3. Тротиловая шашка массой 200 г. — 45 м;
4. Тротиловая шашка массой 400 г. — 55 м;
5. Пивная банка 0,33 литра — 60 м;
6. Мина МОН-50 — 85 м;
7. Чемодан (кейс) — 230 м;
8. Дорожный чемодан — 350 м;
9. Автомобиль типа «Жигули» — 460 м;
10. Микроавтобус — 920 м;
11. Грузовая автомашина (фур- гон) — 1240 м.

**Памятка сотруднику охраны**

В качестве прикрытия и для отвлечения внимания исполнители терактов могут использовать малолетних детей.

Способы маскировки взрывных устройств при подготовке диверсионно- террористических актов:

детские коляски;

коробки из-под овощей и фруктов, кондитерских и кулинарных изделий;

портфели, сумки, чемоданы; нательные пояса шахидов;

автотранспорт (грузовой, легковой, крупнотоннажный); инвалидные коляски;

под видом грудного ребенка;

радиоуправляемые взрывные устройства (радиотелефон, радиостанция, кино - фотоаппаратура и т. д.).

Вероятные места закладок взрывчатых веществ и места совершения ди версионно-террористических актов:

учреждения государственных органов (префектура, муниципалитеты, больницы, гимназии , детские сады, культовые места и т. д.);

особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения;

места массового скопления людей (метро, рынки, супермаркеты, дискотеки и т. д.).

Пронос взрывных устройств чаще всего выполняют: беспризорные дети;

инвалиды; лица БОМЖ;

террористы с измененным внешним видом;

террористы в форменной одежде коммунальных, специальных служб, ЧОП и т. д.;

террористы под видом семейных пар с малолетними детьми.

В целях предотвращения террористических актов и принятия, дополни тельных мер по охране объектов необходимо:

в случае выявления возможных исполнителей террористических актов, а также получении информации о возможной их подготовке и совершении, незамедлительно уведомить территориальные ОВД, руководство охраняемого объекта, оперативного дежурного по ЧОП, начальника подразделения охраны ЧОП;

усилить бдительность на охраняемых объектах и прилегающей к ним территории;

ужесточить пропускной и досмотровый режим за посетителями, въезжающими и паркующимися автомобилями;

особое внимание обратить на лиц кавказской и арабской народностей, на предметы и вещи, находящиеся в их руках, а также на предметы и вещи, оставленные без присмотра.

**Журнал учета посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Время прибы- тия посетителя | ФИО посетителя | Данные паспорта посетителя (серия, номер) | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетителя |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД

**Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы**

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Контроль несения службы.

**Раздел I. Прием и сдача дежурства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание рапорта | Резолюция начальника, разрешающего смену |
| 1. | 2. | 3. |
|  |  |  |

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены охранников.

В *первой колонке* проставляется дата подачи рапорта.

Во *второй колонке* записывается рапорт охранника, сдающего смену. В нем отражается:

были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;

посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного на звания организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);

полный перечень порученного под охрану и состояние перечисленного на момент сдачи дежурства.

В *третьей колонке* резолюцию накладывает лицо, ответственное за смену охранников (зам. по безопасности, зам. по АХЧ), в момент доклада старого и нового охранников о приеме и сдаче ими дежурства. Если происшествий не было, то резолюция может быть: «Смену разрешаю». Если были происшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должностными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составление объяснения, сообщение директору ЧОП, вызов правоохранительных органов и т. д.). Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

**Раздел II. Контроль несения службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Должность, ФИО проверяющего | Вопросы, выносимые на проверку | Результаты проверки | Отметка о устранении недостатков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада охранников о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада директору.

**Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану**

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у охранника.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ключа, помещения | Время полу чения ключей (вскрытия помещений) | ФИО получившего ключи (вскрывшего помещение) | Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение) | Время сдачи ключей (закрытия поме щения) | Подпись сдающего ключи (закрывающего помещение) | Подпись охранника о приеме под охрану |
|  |  |  |  |  |  |  |

При приеме под охрану сотрудник охраны принимает закрытое и опечатанное помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, печать на слепках, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЛНР СМГ № 15

им. В.А.Сухомлинского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Шпота

**« » 2024 г.**

**ГРАФИК**

**работы сторожей на объекте ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| 1 |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
| 2 |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| 3 |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Завхоз

« » 200 г.

**Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБОУ ЛНР СМГ № 15 им. В.А.Сухомлинского**

Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения, оформляется как выписка из соответствующего приказа. Она заверяется печатью учреждения и должна находиться у охранника, несущего службу. Въезд автомобилей, не входящих в Список, осуществляется с личного разрешения директора учреждения или его заместителей после проверки документов и досмотра.

**Рабочая тетрадь**

Рабочая тетрадь представляет собой тетрадь большого объема с прошнурованными и пронумерованными страницами. В ней охранник записывает всю полученную служебную информацию.

**Схема оповещения персонала**

Зам. по АХЧ

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Зам. по УВР

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Зам. по безопасности

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Секретарь

Раб.тел. Пост охраны

Раб.тел.

Директор

Раб.тел. Дом.тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел. |  |
|  |
|  |  |
| Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел. |  |
|  |

Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4-5 коллег.

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться школьный звонок, сирена, охранно-пожарная сигнализация.

**Расписание уроков и работы кружков (секций)**

Один экземпляр расписания уроков и работы кружков (секций) должен быть вывешен вблизи поста охраны таким образом, чтобы охранник, не покидая своего поста, мог уточнить необходимую информацию.