

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
С.Ю. Иванов
" 01 " _____ 2022г.



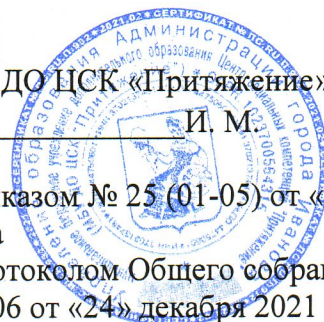
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦСК «Притяжение»

И. М.
Хохлова

Утвержден Приказом № 25 (01-05)-от «01»
марта 2022 года

Рассмотрен Протоколом Общего собрания
работников № 06 от «24» декабря 2021
года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Центр социальных компетенций «Притяжение»

(МБУ ДО ЦСК «Притяжение»)

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в соответствии с

– Национальным стандартом РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций»(ГОСТ Р 58485-2019) «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст

- Конституции РФ 1993 г.,
- Конвенции о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989),
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ (в действующей редакции),
- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»,
- Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в действующей редакции),
- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в действующей редакции),
- Регламента порядка работы организаций, расположенных на территории Ивановской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ, организаций, осуществляющих организованное проведение временного досуга детей, и

- организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ивановской области,
- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБУ ДО ЦСК «Притяжение» (далее- образовательного учреждения), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором, контролеров КПП.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в главный корпус учреждения по адресу ул.3-я Сосневская,139 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих

помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 На каждом объекте МБУ ДО ЦСК «Притяжение» расположенным по адресам: г. Иваново, ул. Благова, д. 40А; г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 34/45; г. Иваново, ул. 3-я Сосневская, д. 139 организовано ежедневное круглосуточное дежурство.

2.2. В корпусах расположенных по адресам: ул. Благова, д. 40А, ул. Мархлевского, д. 34/45, в дневное время пропускной режим обеспечивается контролерами контрольно-пропускного пункта (далее – контролер КПП) по графику работы, утверждённому директором МБУ ДО ЦСК «Притяжение»
В ночное время (с 20:00 до 8:00) пропускной режим обеспечивается ночным дежурным персоналом (сторожами).

В здании МБУ ДО ЦСК «Притяжение», расположенном по адресу: ул. 3-я Сосневская, д. 139, пропускной режим организован сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП), который регламентирован контрактом по оказанию услуг охраны.

Допуск в помещения МБУ ДО ЦСК «Притяжение» в ночное время сотрудников, обучающихся, родителей и посторонних лиц - запрещён.
Контроль осуществления пропускного режима возложен на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3 Проход в здание образовательного учреждения и выход из нее осуществляются через стационарный пост охраны по адресу ул. 3-я Сосневская, д. 139, через контролера контрольно-пропускного пункта по адресам: г. Иваново, ул. Благова, д. 40А, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 34/45.

2.4 Обучающиеся допускаются в здание образовательное учреждение в установленное расписанием время по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения либо дежурного администратора.

2.5 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.6 Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: руководитель образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с

приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, подписанного руководителем образовательного учреждения.

2.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают работнику охранной организации (дежурному администратору) приказ и списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10 Члены детских объединений для проведения массовых мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с приказом и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.11 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на ресепшн.

2.13 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.14 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или)

удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательного учреждения, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 в целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), контролера КПП.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОХРАННИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТНИКА
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)
НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель охранной организации

" ____ " _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

**Директор образовательного
учреждения**

" ____ " _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника образовательного учреждения (работника
по обеспечению охраны образовательного учреждения)
на объекте охраны (наименование охранной организации)**

1 Общие положения

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

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

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

- руководитель охранной организации (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество);
- начальник охраны объекта (участка) (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество);
- уполномоченные представители заказчика (должность, наименование образовательного учреждения, фамилия, имя и отчество).

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

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

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к учащимся (воспитанникам), сотрудникам и иным посетителям объектов образовательного учреждения.

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

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

Охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) на объекте охраны ведется (наименования журналов в соответствии с контрактом (договором)):

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и автотранспорта;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

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

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

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

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

2 Права

2.1 Охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны)

имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

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

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

2.2 Действия охранника образовательного учреждения (работника по обеспечению охраны образовательного учреждения) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

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

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

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

2.3 Охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

3 Обязанности

3.1 Охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) 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 охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии);
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.

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

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

3.3 Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация по списку.

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

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние

объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

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

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательного учреждения и обеспечивать порядок.

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

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

4 Ответственность

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

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

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

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

Библиография

- [1] [Закон](#) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"
- [2] Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации"

- [3] [Постановление](#) 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)"
 - [4] Профессиональный [стандарт](#) N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н)
-