РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С. ЗАЙЦЕВА»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Педагогического Совета
Жуковского филиала ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 4 от 10.02.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора Жуковского филиала ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
_____ Н.В. Марина
«__» _____ 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ЖУКОВСКОМ ФИЛИАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С. ЗАЙЦЕВА»

Жуковка, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в Жуковском филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее по тексту – филиал техникума) разработано в соответствии с:
- федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №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)»;
- уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее по тексту – техникум);
- правилами внутреннего распорядка филиала техникума.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в филиале техникума в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (далее по тексту - ОУ).

1.3. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ.

1.4. Ответственными за организацию, контроль и обеспечение пропускного режима на территории ОУ являются со стороны ЧОП - руководитель охранной организации/дежурный охранник, со стороны филиала техникума – заведующий хозяйством.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в филиале техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.6. Сотрудники филиала техникума, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом настоящее Положение размещается на КПП и на официальном Интернет-сайте филиала техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускной режима, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей *(приложение 1).*

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

2.2.1. Вход обучающихся в ОУ на учебные занятия осуществляется с предъявлением студенческого билета без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 ч. до 17.00 ч.

2.2.2. Во внеурочное время, для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в ОУ с предъявлением студенческого билета без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.3. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий, утвержденному директором филиала техникума.

2.2.4. В случае нарушения пропускного режима или правил внутреннего распорядка обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников филиала:

2.3.1. Вход работников осуществляется по предъявлении пропускного документа по установленной форме *(приложение 2)*, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники ОУ в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения директора филиала.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения:

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками филиала техникума. К ним относятся: законные представители обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий филиала и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в филиал техникума на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим осуществляет осмотр, с помощью ручного металлоискателя предлагая добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в ОУ.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию филиала техникума в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации филиала техникума обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения филиала техникума родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают за воротами КПП.

2.4.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия филиала техникума осуществляется по списку, составленному руководителем групп (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителя группы (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в филиале техникума строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором филиала техникума, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие филиал техникума по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации филиала техникума и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание филиала техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем филиала техникума.

2.4.10. Сотрудники правоохранительных органов, органов местного самоуправления и других для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и в журнале учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

2.4.12. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида по зрению, может допускаться на территорию филиала с собакой-проводником.

2.4.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя филиала техникума.

2.5. Пропускной режим в общежитие:

2.5.1. При проходе в общежитие:

2.5.1.1. Проживающие в общежитии филиала техникума по договору, допускаются в общежития при предъявлении пропускного документа по установленной форме *(приложение 3)*, передача которого категорически запрещается другим лицам.

2.5.1.2. Работники филиала техникума предъявляют пропуск или документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение).

2.5.1.3. Посторонние лица родители (законные представители) обучающихся допускаются в общежитие с 9.00 до 20.00, при крайней необходимости.

2.5.2. Время посещения может быть ограничено администрацией филиала техникума в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

2.5.3. Дежурный по общежитию вправе ограничить допуск в общежитие посторонних лиц в случае опасения, что нахождение их в здании может привести к нарушению распорядка общежития и нарушению прав проживающих и работников общежития.

2.5.4. В период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут вход и выход из общежития не допускается.

2.5.5. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не допускается.

2.5.6. Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией филиала техникума.

2.5.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в общежитии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя филиала и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.7. Пропуск автотранспорта на территорию объекта:

2.7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию филиала осуществляют:

- ответственный за антитеррористическую безопасность
- сотрудник ЧОП.

2.7.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию ОУ, утверждается приказом руководителя техникума, владельцу данного автотранспортного средства выдается пропуск *(приложение 4).* Стоянка личного транспорта в специально отведенном и оборудованном месте. При въезде и выезде автотранспортное средство в Журнале регистрации автотранспорта *(приложение 5)* не фиксируется.

2.7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами и записывается в Журнале регистрации автотранспорта.

2.7.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после согласования с руководителем филиала техникума.

2.7.5. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией филиала техникума.

2.7.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОУ без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя филиала техникума.

2.7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.8. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.9. В случае задержания сотрудниками ЧОП посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в

территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю филиала техникума.

2.10. На территорию объекта запрещается вносить (выносить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.11. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.12. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1. Материальные ценности с территории филиала техникума выносятся (вывозятся) по письменному разрешению руководителя техникума. Разрешение действительно только на указанную в нем дату.
3.2. Разрешение на имущество подлежащее перемещению через КПП выдается сопровождающему лицу.
3.3. Сотрудник охраны на КПП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в разрешении, а также наличие подписей в нем ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в разрешении: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Разрешение передается руководителю филиала техникума.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
4.2. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.
4.3. Дубликаты ключей хранятся в специально отведенном месте в помещении сотрудников охраны.
4.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.
4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.
4.6. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.
4.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.
4.8. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
4.9. На территории филиала техникума запрещается:
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя ОУ.

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ЧОП

5.1. Сотрудник ЧОП (дежурный охранник) должен знать:
- должностную инструкцию;
- положение по пропускному и внутриобъектовому режиму в филиал техникума;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, видеонаблюдения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами,
- внутренний распорядок филиала техникума.
5.2. На КПП должны быть:
- мобильная связь;
- положение по пропускному и внутриобъектовому режимах в филиал техникума;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации филиала.
5.3. Должностная инструкция сотрудника ЧОП (приложение 6), согласованная руководителями после заключения Государственного контракта.

6. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:
- правообладателем (руководителем) объекта;
- руководителем охранной организации.
6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяю-щий личность (для посторонних)	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец пропуска сотрудников филиала

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

ПРОПУСК №_____

Ф._____

И._____

О._____

должность _____

_____

Дата выдачи «___»_____ 20____ г.

_____ Руководитель организации _____

(личная подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец пропуска проживающих в общежитии филиала

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ №_____

Ф._____

И._____

О._____

20___ - 20___ учебный год

комната №_____

Дата выдачи «___»_____ 20____ г.

_____ Руководитель организации _____

(личная подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец пропуска автотранспорта на территорию филиала

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА »

ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА №_____

ГОС.НОМЕР _____

Ф._____

И._____

О._____

Дата выдачи «___»_____ 20____ г.

Руководитель организации _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОО	Время выезда из ОО	Подпись сторожа	Результат осмотра (примечания)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СОГЛАСОВАНО
_____
_____
«___»_____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
«___»_____ 20___г.

ПРИМЕРНАЯ Должностная инструкция частного охранника
ООО «ЧОП» _____»
на объекте ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С.Зайцева»,
расположенного по адресу: Брянская область г.Жуковка ул.Дзержинского 2
Государственный контракт №_____ от «__».____.20___ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция регламентирует действия частного охранника на объекте охраны ГБПОУ «Брянский Аграрный техникум имени Героя России А.С.Зайцева» (далее - охранник) при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции.
1.2. Объектом охраны является «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С.Зайцева» расположенный по адресу: Брянская область г.Жуковка ул.Дзержинского 2 . Оказание услуг по обеспечению охраны объекта и имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. Перечень, объем и характеристика услуг, является предметом контракта №_____.
1.3. Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора
1.4. Охранник непосредственно подчиняется генеральному директору и его заместителю.
1.5. Охранник обязан исполнять законные распоряжения генерального директора ООО»ЧОП___ _____», его заместителя, руководителя объекта заказчика.
1.6. На охраняемые объекты охранник назначается ответственным за организацию несения службы.
1.7. Режим несения службы установлен согласно утвержденному графику несения службы.
1.8. Охраннику может быть предоставлено время для отдыха (приема пищи, отправление естественных надобностей и др). без убытия с территории объекта.
1.9. На должность охранника назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- наличие профессиональной подготовки;
- сданный квалификационный экзамен;
- наличие удостоверения частного охранника;
1.10. При исполнении своих трудовых обязанностей охранник руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии";
- Правилами применения частными детективами и охранниками специальных средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. N 587;
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкцией на объекте
- техническим заданием приложением к государственному контракту.
1.11. Охранник должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по охране объектов;
- основы уголовного, административного законодательства;
- границы и структуру охраняемого объекта;

- пропускной и внутриобъектовый режим на объекте;
- дислокацию постов и порядок взаимодействия между ними;
- образцы различных видов пропусков, накладных;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемый объект, ввоз, вывоз (вынос) имущества;
- особенности пропуска на охраняемый объект отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- порядок задержания правонарушителей, оформления на них материалов задержания и передачи их в органы внутренних дел;
- условия и пределы применения физической силы, специальных средств.
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи;
- правила пользования техническими средствами, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами пожаротушения и связи;
- номера телефонов представителей администрации охраняемых объектов;
- номера телефонов и иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые охранник обязан уведомить в случаях, предусмотренных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами;
- требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- правила оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила по охране труда, пожарной безопасности;
1.12. Режим работы охранника на объекте охраны.
1.13. Требования к посетителям .
1.14. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

2. Права

2.1. Охранник имеет право:
2.1.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
2.1.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
2.1.3. На бесплатную выдачу специальной форменной одежды, если иное не оговорено в договоре с заказчиком.
2.1.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
2.1.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
2.1.6. Знакомиться с материалами и документами, относящимися к своей деятельности.
2.1.7. Требовать от персонала и посетителей объекта охраны соблюдения внутри объектового и пропускного режимов.
2.1.8. Осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
2.1.9. Производить на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр:
- въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях;
- вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.
2.1.10. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.11. Производить задержание нарушителей для передачи их органам внутренних дел.
2.1.12. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
Телефоны: ФСБ- Брянская обл. г.Жуковка пер. Школьный 3, т.3-18-52
МВД- Брянская обл. г.Жуковка ул. Лесная 3, т.3-21-51 или 02
МЧС- Брянская обл. г.Жуковка ул. Калинина 21, т.3-29-01 или 01
2.2. Охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3. Обязанности

3.1. При обеспечении внутри объектового и пропускного режимов охранник обязан:
3.1.1. Руководствоваться настоящей инструкцией, инструкцией данного объекта и техническим заданием.
3.1.2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
3.1.3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
3.1.4. Незамедлительно сообщать руководству 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.
3.1.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.
3.2. Охранник обязан осуществлять контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, если такие действия возложены на частную охранную организацию в соответствии с договором на оказание охранных услуг.
3.3. Охранник обязан принимать меры по задержанию лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, составлять необходимые документы, а также передавать подозреваемых и представлять составленные документы в органы внутренних дел.
3.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций охранник обязан уведомить об этом соответствующие органы согласно должностной инструкции.
3.5. В обязанности охранника входит оказание первой (доврачебной) медицинской помощи пострадавшим.
3.6. При невозможности самостоятельного урегулирования конфликтов с посетителями объекта охранник должен пригласить своего непосредственного руководителя.
3.7. В начале рабочего дня (смены) охранник обязан:
- проверить исправность полученных средств связи, специальных средств и внести в журнал приема сдачи дежурства соответствующие сведения;
- осмотреть, проверить объект и принять его под охрану;
- проверить целостность замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи;
- проверить охранно-пожарную сигнализацию, освещение и телефонную связь на посту (объекте);
- убедиться в наличии на посту (объекте) средств пожаротушения;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, информировать непосредственного руководителя;
- при обнаружении взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствии пломб и печатей, возникновении сигнала тревоги на объекте немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и дежурному в отделении полиции, а также охранять следы преступления до прибытия представителей полиции.
3.8. В конце рабочего дня (смены) охранник обязан:
- сдать,передать (поместить на хранение) индивидуальные средства связи, специальные средства;
- передать объект под охрану;
- обеспечить проверку целостности замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи;
- внести в журнал приема сдачи дежурства необходимые сведения.

3.9. Производить обход территории объекта согласно утвержденному графику.

4. Ответственность

Охранник несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция после согласования клиентом или заказчиком либо их представителем вступает в силу с момента ее утверждения и действует в период исполнения договора на оказание охранных услуг до ее замены новой должностной инструкцией.

5.2. Инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в органе внутренних дел по месту нахождения объекта охраны, второй - в частной охранной организации. Копия инструкции, заверенная подписью руководителя и печатью частной охранной организации, находится на объекте охраны.

5.3. Внесение изменений в инструкцию осуществляется путем подготовки ее новой редакции. Измененная инструкция в течение 5 дней после ее утверждения направляется в орган внутренних дел по месту нахождения объекта охраны.

5.4. Инструкция доводится до сведения частных охранников, обеспечивающих внутриобъектовый и пропускной режим в пределах объекта охраны, о чем делается соответствующая отметка в листе ознакомления. Лист ознакомления хранится на объекте охраны в условиях, обеспечивающих его сохранность.