

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 2

ПРИКАЗ

от 09.01.2024

№

Г2-17-12/4

Сургут

Об утверждении
Положения об организации
пропускного режима
в МБОУ гимназию № 2

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 11.01.2015), с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)» (далее – Постановление), на основании приказа Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2021 № 10-П-1355 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, расположенных в Ханты-Мансийском автономного округе – Югре» и на основании приказа департамента образования Администрации города от 08.10.2021 №12-03-661/1 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных учреждений, подведомственных департаменту, на основании педагогического Совета от 30.08.2022 протокол №1 и решения Управляющего Совета от 30.08.2022 протокол №1.

ПРИКАЗЫВАЮ:

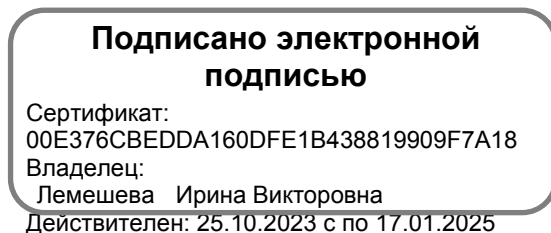
1. Утвердить положение об организации пропускного режима в МБОУ гимназию № 2 (приложение 1 к приказу);
2. Заместителю директора по ВВВР, Зарываловой Наталье Валерьевне разместить утвержденное положение на вахте, пропускном пункте, сайте образовательного учреждения не позднее 09 января 2024 года;
3. Ввести в действие с 09.01.2024 положение об организации пропускного режима в МБОУ гимназии №2;

4. Признать утратившим силу положение о пропускном режиме в МБОУ гимназии №2 (приказ от 14.10.2022 № Г2-17-243/2) с момента вступления в силу данного положения;

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: на 23 л. в 1 экз.

Директор



И.В. Лемешева

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназия № 2 осуществляется охранной организацией

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 2 (далее по тексту - МБОУ гимназия № 2), обеспечивается охранной организацией общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Север-С» и является:

1.1. Руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в МБОУ гимназии № 2.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.3. В положении применяются следующие термины и определения:

– **внутриобъектовый режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

– **дежурный администратор:** Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание. В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются Положением и иными локальными нормативными актами.

– **контроль в целях обеспечения безопасности:** Меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемых объектов;

– **пропускной режим:** Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к объекту, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

– **стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, 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 МБОУ гимназия №2.

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

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.8. Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБОУ гимназии № 2, а также для всех лиц (далее - посетители), по служебной и иной необходимости посещающих образовательное учреждение по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Декабристов, 5/1.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

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

1.12. В целях соблюдения пропускного режима в образовательном учреждении по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Декабристов, 5/1 установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания образовательного учреждения с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени, контроля за трудовой дисциплиной.

1.13. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении устанавливаются в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей, исключения бесконтрольного прохождения посетителей в здание образовательной организации;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации;
- обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.14. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в административное здание работников, обучающихся, посетителей МБОУ гимназии № 2;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) МБОУ гимназии № 2.

1.14.1. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны в МБОУ гимназии № 2 для осуществления пропускного режима;
- контрольно-пропускной пункт оснащается турникетами и постом охраны (далее - пост охраны). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством поднесения электронного пропуска.

1.14.2. Вход (выход) осуществляется через пост охраны.

1.14.3. Вход (выход) обучающихся, работников образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по электронным пропускам.

1.14.4. Вход (выход) посетителей образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по разовым пропускам, «гостевым» электронным пропускам, выданным на посту охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

1.14.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в образовательное учреждение осуществляется в порядке, установленном разделом 5 настоящего положения.

1.15. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с положением дежурными сотрудниками охраной организации (далее - сотрудники охраны).

1.16. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации 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 учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Пропуск посетителей в МБОУ гимназию № 2 производится ежедневно через центральные вход в рабочие дни с 07.00 до 19.00 часов, за исключением времени обеда.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность:

- директор и заместители директора ОУ;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающие к нему территории;

– сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы согласно приказу директора ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.11. Для обеспечения пропускного режима в ОУ устанавливаются следующие виды документов:

2.11.1. Основной документ - электронный пропуск. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок, браслет с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;
- гостевые электронные пропуска.

Электронные пропуска выдаются вахтером в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.11.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно приложению 1 к настоящему положению;
- список участников совещаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в ОУ, согласно приложению 2 к настоящему положению;
- материальный пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей согласно приложению 3 к настоящему положению.

2.11.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.11.5. Сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта.

2.12. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление электронных пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация), осуществляется вахтерами.

2.13. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ гимназии № 2:

2.13.1. Дежурный сотрудник охраны - работник охранной организации, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения на территорию ОУ.

2.13.2. Вахтер, отвечающий за соблюдение пропускного режима в ОУ.

2.13.3. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД.

2.14. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с заместителем директора по АХР.

2.15. Не допускаются в ОУ обучающиеся, работники и посетители по пропускам неустановленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц.

2.16. Допуск в ОУ запрещен:

– лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

– лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

– лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или с заместителем директора по АХР.

2.18. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

2.19. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

2.19.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей производится через работающие турникеты. Вахтер незамедлительно должен подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

2.19.2. При выходе из строя всех установленных турникетов вахтер обязан:

– незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;

– произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);

– осуществлять контроль входящих посетителей по разовым пропускам;

– сообщить директору или заместителю директора по АХР.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, 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 образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 образовательной организации 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). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам ОУ категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- проводить без разрешения фото-, кино- и видеосъемку в здании ОУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях) за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;
- курить во всех помещениях ОУ;
- находиться в здании ОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.7. Осуществление сопровождения посетителей при передвижении по образовательному учреждению.

3.7.1. Сопровождение посетителей в приемную осуществляют вахтеры при невозможности произвести сопровождение (отсутствие охранника на КПП) сопровождение осуществляют

секретарь руководителя и делопроизводитель. По завершению визита посетителя сопровождают до выхода секретарь руководителя и делопроизводитель. Либо перепоручить сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.2. При необходимости встречи родителя (законного представителя обучающегося) с педагогами или администрацией ОУ сопровождение производят педагог, заместитель директора, вахтер. По завершению встречи должностное лицо сопровождает гостя до выхода из ОУ, либо перепоручает сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру, гардеробщику).

3.7.3. Передвижение посетителей по образовательному учреждению без сопровождения работника образовательного учреждения запрещено.

3.8. Обязанности по исполнению контрольно-пропускного режима на период отсутствия сотрудника частного охранного предприятия (приёма пищи, обхода территории, допуска автотранспорта, исправления естественных потребностей) возлагаются на вахтеров.

3.9. Вахтеры выдают ключи и по окончании рабочего дня принимают ключи от служебных помещений и кабинетов занесением записи в журнал учета ключей.

3.10. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу у заместителя директора по АХР.

3.11. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

3.12. Работники, находящиеся в здании ОУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 250-112, поставить в известность заместителя директора по АХР и директора.

3.13. Работники ОУ обязаны:

3.13.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.13.2. Иметь постоянный электронный пропуск при проходе через пост охраны.

3.13.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей.

3.13.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

3.13.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

3.14. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий работник ОУ обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании ОУ.

3.15. Дежурные сотрудники охранной организации несут ответственность за установленный пропускной режим в здании ОУ и соблюдение настоящего положения.

3.16. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОУ в виде проверок осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- директор ОУ.

3.17. Дежурные работники охранной организации осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ОУ и на прилегающих территориях посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

Транспортные средства допускаются работниками охранного предприятия на охраняемую территорию, через въезды, согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию ОУ. Списки готовятся заместителем директора по АХР.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта. Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными **Федеральным законом** о частной детективной и охранной деятельности.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, 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 образовательной организации 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 образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (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 учащимися, 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных

организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и других материальных ценностей в здание ОУ осуществляется на основании материального пропуска, заверенного ответственным лицом за товарно-материальную ценность (ТМЦ). Материальные ценности выносятся (вывозятся) по пропускам установленного образца согласно 3 к настоящему положению.

5.4. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы внутреннего двора здания ОУ.

5.5. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под заместителя директора по АХР, либо лицом его заменяющим.

5.6. Ввоз (вывоз) во внутренний двор здания ОУ строительных материалов, канцелярских товаров и письменных принадлежностей, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления заявки и представления других сопроводительных документов разрешен автомобилю принадлежащему на праве оперативного управления МБОУ гимназии № 2.

6. Порядок оформления и выдачи постоянных электронных пропусков

6.1. Вход в ОУ осуществляется по постоянным электронным пропускам.

6.2. Постоянные электронные пропуска выдаются вахтером.

6.3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам ОУ является копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, предоставленного специалистом по кадрам.

6.4. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска обучающимся является согласие на обработку персональных данных от законных представителей, которое предоставляется классным руководителем.

6.5. Выдача «гостевых» электронных пропусков сотрудникам КШП, медицинским работникам по письменному обращению в администрацию ОУ.

6.6. При увольнении работник обязан сдать постоянный электронный пропуск вахтеру для внесения соответствующих изменений в базу СКУД.

6.7. Сотрудник, получивший постоянный электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

6.8. Все события, связанные с входом и выходом с использованием постоянных электронных пропусков, фиксируются устройствами СКУД и используются в дальнейшем для автоматического учета фактически отработанного времени.

6.9. Информация, сформированная на основе базы данных СКУД согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему положению, направляется один раз в месяц в электронном виде (по электронной почте) специалисту по кадрам для осуществления контроля и учета рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины подведомственных им работников.

7. Порядок оформления и выдачи гостевых электронных пропусков

7.1. Вход в здания ОУ посетителей осуществляется по гостевым электронным пропускам либо по разовым пропускам.

7.2. Вход в здания ОУ по гостевым электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.

7.3. Гостевые электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.

7.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

8. Порядок оформления и выдачи разовых пропусков при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. Выдача разовых пропусков для посещения здания ОУ осуществляется на посту охраны по

форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

8.2. Вход в здание ОУ по гостевым электронным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.

8.3. Гостевые электронные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых электронных пропусков.

8.4. Гостевые электронные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

9. Порядок прохождения через пост охраны по электронным пропускам работников ОУ, посетителей

9.1. Турникеты предназначены для прохода по электронным пропускам строго по одному человеку.

9.2. Для прохождения через пост охраны работникам ОУ, посетителям необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД. После поднесения электронного пропуска к считывателю данные о проходе (Ф.И.О. и дата/время) считываются автоматически и отправляются на сервер СКУД.

9.3. Система контроля доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных СКУД, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал (загорится зеленый индикатор). Посетителю необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

9.4. В случае отсутствия у работников постоянного электронного пропуска документом для входа в ОУ является документ удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

9.5. Для выхода из здания ОУ работникам необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникетах системы СКУД.

9.6. При выходе посетителя из здания ОУ гостевые или разовые пропуска подлежат обязательному возврату на пост охраны с отметкой у работника ОУ о времени его пребывания.

10. Порядок действий в случае поломки, потери постоянного электронного пропуска работниками ОУ

10.1. При утрате постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны незамедлительно сообщить об этом вахтеру.

10.2. При поломке постоянного электронного пропуска работники ОУ, должны предъявить вахтеру неисправный постоянный электронный пропуск.

10.3. Сломанные либо утерянные постоянные электронные пропуска блокируются в системе СКУД и проход в дальнейшем по ним невозможен.

10.4. Порча, передача в пользование другому лицу и пользование чужими постоянными электронными пропусками, а также несвоевременное уведомление об утере постоянных электронных пропусков считается нарушением пропускного и внутриобъектового режимов. В отношении лиц, допустивших нарушение пропускного и внутриобъектового режимов вахтер направляет информацию директору ОУ для принятия соответствующих решений.

11. Порядок входа в административное здание ОУ участников массовых мероприятий

11.1. Пропуск в здание ОУ участников массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии вахтера, согласно приложению 2 к настоящему

положению. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

11.2. Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

11.3. Пропуск посетителей мероприятия, осуществляется по спискам, подписанным и утвержденным директором ОУ.

11.4. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

12. Порядок входа в административное здание работников подрядных организаций для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

12.1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ в здании ОУ допускаются на основании приказа руководителя подрядной организации, приказа директора ОУ с приложением копии паспортов сотрудников сторонних организаций.

12.2. Лица, указанные в заявке, проходят в здания ОУ через пост охраны при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

**Образец
разового пропуска**

МБОУ гимназии № 2

Разовый пропуск

Дата " _____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

Время прибытия _____ убытия _____

№ кабинета _____

Подпись дежурного _____

Отметка должностного лица _____

Пропуск подлежит обязательному возврату.

Приложение 2 к положению

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ гимназия № 2

_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Список участников _____,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(полное наименование органа (организации), осуществляющего проведение мероприятия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Примечание: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Материальный пропуск

<p style="text-align: center;">Здание ОУ</p> <p>Адрес _____</p> <p style="text-align: center;">Корешок материального пропуска N _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p> <p style="text-align: center;">" _____ " _____ 202__ г.</p> <p>Разрешен _____</p> <p style="text-align: center;">ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p style="text-align: center;">Количество мест, шт.,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Подпись ответственного за</p> <p>ТМЦ _____</p> <p style="text-align: center;">(должность, фамилия)</p>	<p style="text-align: center;">Здание ОУ</p> <p>Адрес _____</p> <p style="text-align: center;">Материальный пропуск N _____</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p> <p style="text-align: center;">" _____ " _____ 202__ г.</p> <p>Разрешен _____</p> <p style="text-align: center;">ТМЦ (вывоз, вынос, ввоз, внос)</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Организация _____</p> <p style="text-align: center;">Количество мест, шт.,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Подпись ответственного за</p> <p>ТМЦ _____</p> <p style="text-align: center;">(должность, фамилия)</p> <p style="text-align: center;">Документы и ТМЦ проверил</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(сотрудник охраны - подпись)</p>
---	--

**Отчет
на базе данных СКУД (опоздание сотрудников)**

Все нарушители за период с "___" _____ 20__г. по "___" _____ 20__г.

ФИО	Таб. N	Подразде ление	Должность	Дата от	Дата до
				Опоздание	Опоздание

Всего: (сотрудников)

Приложение 5к положению

Отчет
на базе данных СКУД (вход/выход сотрудников за весь рабочий день)

Время прихода/ухода за период с "___" _____ 20__г. по "___" _____ 20__г.

ФИО	Таб. N	Подраздел ение	Должность	Дата от		Дата до	
				Вход	Выход	Вход	Выход

Всего: (сотрудников)

**Отчет
на базе данных СКУД (уход сотрудников раньше рабочего времени)**

Все нарушители за период с "___" _____ 20__г. по "___" _____ 20__г.

ФИО	Таб. N	Подраздел ение	Должность	Дата от	Дата до	Всего
				Уход раньше		Уход раньше	Уходов раньше

Всего: (сотрудников)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
ООО ЧОО «Север-С»
_____/ А.Н.Гневышев
" __ " _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия № 2
_____/ И.В.Лемешева
" __ " _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника образовательной организации
на объекте охраны
«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 2»
Общество с ограниченной ответственностью
частная охранная организация «Север -С»
(наименование охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны заказчика (наименование образовательной организации) в соответствии с контрактом (договором; номер договора), расположенном по адресу (адрес объекта охраны образовательной организации), 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации).

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

- 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 образовательной организации, фамилия, имя и отчество).

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

1.4. Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации.

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 образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

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

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

2.3. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

3. Обязанности

3.1. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), выполняющего охранные функции на объекте дошкольного образования, по согласованию с руководством образовательной организации вводятся особые обязанности:

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

3.5. В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации 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 образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4. Ответственность

4.1. Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет персональную, административную и 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 образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), а также зоны его ответственности.

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

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)