|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкина  приказ № \_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |

**Рекомендации**

**по заключению договоров на охрану МБОУ Старочеркасской СОШ.**

Договор по охране объекта должен заключаться между соответствующим частным охранным предприятием, подразделением вневедомственной охраны при ОВД и образовательным учреждением.

В случае если финансирование охраны объекта происходит за счет пожертвований, необходимо обеспечить право благотворителей на определение целей и порядка использования своих пожертвований. Для этого рекомендуется организовать собрание благотворителей (заседание попечительского совета или иного коллективного руководящего объединения благотворителей), на котором рассмотреть вопрос о финансировании обеспечения безопасности объекта и принять соответствующее решение, оформленное протоколом.

Для недопущения возможной задолженности по договору желательно, чтобы у учреждения на момент заключения договора либо на расчетном счете, либо на субсчете в благотворительной организации уже имелись денежные средства для оплаты первого месяца работы.

При заключении договора на охрану следует обратить внимание:

* + на срок действия лицензии (договор на охрану не должен заключаться на срок, больший срока действия лицензии);
  + территорию действия лицензии (она должна покрывать место нахождения объекта);
  + форму оплаты (необходимо исключить наличную форму оплаты охранных услуг).

К договору на охрану предъявляются следующие требования:

* + в преамбуле обязательно указываются сведения о лицензии ЧОП на охранную деятельность (номер, дату выдачи, кем выдана, срок действия);
  + в преамбуле и реквизитах указывается полное наименование сторон в соответствии с их Уставами;
  + в предмете договора должно указываться, что необходимо охранять (объект), имущество, защита жизни и здоровья сотрудников и учащихся (воспитанников);
  + в предмете договора должно указываться место расположения (адрес) охраняемых объектов;
  + договор на охранные услуги должен быть возмездным (содержать стоимость услуги);
  + используемые при охране спецсредства, сертифицированные технические средства охраны (ТСО) оформляются отдельным протоколом, являющимся неотъемлемой частью договора.

Частное охранное предприятие обязано предоставить учреждению копии следующих документов:

* + лицензию на осуществление частной охранной деятельности;
  + свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
  + свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  + устав;
  + должностную инструкцию для сотрудника охраны.

**Инструкция по охране объекта**

Инструкция по охране объекта включает в себя следующие разделы:

- общие положения;

- особые положения поста;

- права и обязанности сотрудника охраны:

- сотрудник охраны обязан;

- сотруднику охраны запрещается;

- сотрудник охраны на посту отвечает за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- порядок действия сотрудников ЧОП по прибытии на пост проверяющих лиц («Закон Российской Федерации « О полиции»);

- действия сотрудников охраны при нападении на объект, пожаре и других стихийных бедствиях;

- действия сотрудников охраны при обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств), взрывчатых веществ и иных предметов, представляющих опасность для жизни человека.

**Образцы документов, находящихся на посту охраны:**

**Уведомление ОВД о взятии объекта под охрану**

(выдается отдельно на каждый охраняемый объект)

Место для Начальнику УВД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

углового штампа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или логотипа (звание,фамилия,инициалы)

охранного предприятия Начальнику ОВД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание,фамилия,инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Исходящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

Сообщаем, что Частное охранное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании Договора № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. взяло под охрану объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование поста | Режим работы | Кол-во охранников | Использование оружия и спецсредств |
| Здание - территория | Круглосуточно |  | Служебное оружие и спецсредства не используются |

Охрана осуществляется сотрудниками ЧОП в количестве \_\_\_\_\_ человек.

**Данные на Частное охранное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Лицензия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетное дело находится в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес государственной регистрации предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за учет, хранение и выдачу оружия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на хранение и использование оружия серии \_\_\_\_\_\_\_\_ сроком по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Старший на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Генеральный директор

ООО Частное охранное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка о принятии документа в УВД Отметка о принятии документа в ОВД

**Лицензия на создание ЧОП**

Документ оформляется на бланке установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

При ознакомлении с этими документами целесообразно обратить внимание на сроки их действия (они не должны быть меньше, чем сроки заключения договора), соответствие реквизитов Частного охранного предприятия в одном и втором документах и соответствие печатей организациям, их выдавшим.

**Свидетельство регистрационной палаты о государственной регистрации ЧОП**

Документ представляет собой бланк установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

**Инструкция по пожарной безопасности**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Старочеркасской СОШ Генеральный директор ООО ЧОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Кривошапкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**сотрудника охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по пожарной безопасности**

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, обязан:

* знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ интернатов и детских учреждений»;
* знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;
* знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
* знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара;
* осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, должен иметь в своем распоряжении:

* электрический переносной фонарь;
* средства оповещения учащихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
* пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
* средство связи с пожарной охраной /телефон;
* перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
* журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий службу по охране объекта, обязан:

* сообщить в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
* доложить руководству школы о пожаре;
* до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
* организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

*Ответственный за пожарную безопасность МБОУ Старочеркасской СОШ\_\_\_\_\_\_\_ ФИО*

**Инструкция сотрудникам охраны**

**при угрозе проведения террористических актов и обнаружении**

**бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по**

**антитеррористической безопасности и защите детей**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Старочеркасской СОШ Генеральный директор ООО ЧОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Кривошапкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

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

Сотрудник вневедомственной охраны «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обязан:

* совместно с руководством объекта постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;
* вход в здание МОБУ осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, в котором указываются ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия; в период проведения школьных занятий входные двери должны быть закрыты;
* пропускать лиц, прибывающих к директору, в установленные дни и часы, к другим должностным лицам и учителям – по предварительной договоренности;
* входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы должны быть закрыты и опечатаны;
* в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале;
* при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход детей и персонала МОБУ через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества объекта; о факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;
* при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и детей;
* не допускать стоянки постороннего транспорта у здания объекта и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми; обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
* при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;
* в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

**Действия сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах**

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

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

Дежурная часть ОВД -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дежурный отдела ФСБ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оперативная дежурная часть ОВД - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дежурный по ГУВД РБ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По Управлению ГО и ЧС РБ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дежурный по Управлению образованием - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.

3. До прибытия оперативно-следственной группы исключить доступ посторонних лиц к подозрительному предмету и не предпринимать самостоятельных действий с ним, а также обеспечить выход сотрудников и учащихся на безопасное расстояние (см. Приложение № 2).

4. Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту нахождения подозрительного предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС России, служб эксплуатации.

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

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

* голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий);
* темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
* произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
* манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
* характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

2. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

3. Отметить характер звонка (городской или междугородний).

4. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.

5. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

* Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
* Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
* Выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
* На каких условиях он (она) согласны отказаться от задуманного?
* Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам?
* Кому Вам следует сообщить об этом звонке?

6. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий; если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководителю объекта, если нет такой возможности — немедленно по окончанию разговора.

7. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

8. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.

9. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.

10. Доложить о случившемся руководителю объекта, оперативному дежурному ЧОП и в правоохранительные органы (см. список).

При захвате людей в заложники сотрудник охраны обязан:

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

**Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва**

1. Граната РГД-5 — не менее 50 м;

2. Граната Ф-1 — не менее 200 м;

3. Тротиловая шашка массой 200 г. — 45 м;

4. Тротиловая шашка массой 400 г. — 55 м;

5. Пивная банка 0,33 литра — 60 м;

6. Мина МОН-50 — 85 м;

7. Чемодан (кейс) — 230 м;

8. Дорожный чемодан — 350 м;

9. Автомобиль типа «Жигули» — 460 м;

10. Микроавтобус — 920 м;

11. Грузовая автомашина (фургон) — 1240 м.

**Памятка сотруднику охраны**

Руководством боевиков принято решение об активизации террористической деятельности на территории РФ, прежде всего в городах Москва и Санкт-Петербург, в том числе с использованием смертников.

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

Способы маскировки взрывных устройств при подготовке диверсионно-террористических актов:

* детские коляски;
* коробки из-под овощей и фруктов, кондитерских и кулинарных изделий;
* портфели, сумки, чемоданы;
* нательные пояса шахидов;
* автотранспорт (грузовой, легковой, крупнотоннажный);
* инвалидные коляски;
* под видом грудного ребенка;
* радиоуправляемые взрывные устройства (радиотелефон, радиостанция, кино - фотоаппаратура и т. д.).

Вероятные места закладок взрывчатых веществ и места совершения диверсионно-террористических актов:

* учреждения государственных органов (префектура, муниципалитеты, больницы, школы, детские сады, культовые места и т. д.);
* особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения;
* места массового скопления людей (метро, рынки, супермаркеты, дискотеки и т. д.).

Пронос взрывных устройств чаще всего выполняют:

* беспризорные дети;
* инвалиды;
* лица БОМЖ;
* террористы с измененным внешним видом;
* террористы в форменной одежде коммунальных, специальных служб, ЧОП и т. д.;
* террористы под видом семейных пар с малолетними детьми.

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

* в случае выявления возможных исполнителей террористических актов, а также получении информации о возможной их подготовке и совершении, незамедлительно уведомить территориальные ОВД, руководство охраняемого объекта, оперативного дежурного по ЧОП, начальника подразделения охраны ЧОП;
* усилить бдительность на охраняемых объектах и прилегающей к ним территории;
* ужесточить пропускной и досмотровый режим за посетителями, въезжающими и паркую­щимися автомобилями;
* особое внимание обратить на лиц кавказской и арабской народностей, на предметы и вещи, находящиеся в их руках, а также на предметы и вещи, оставленные без присмотра.

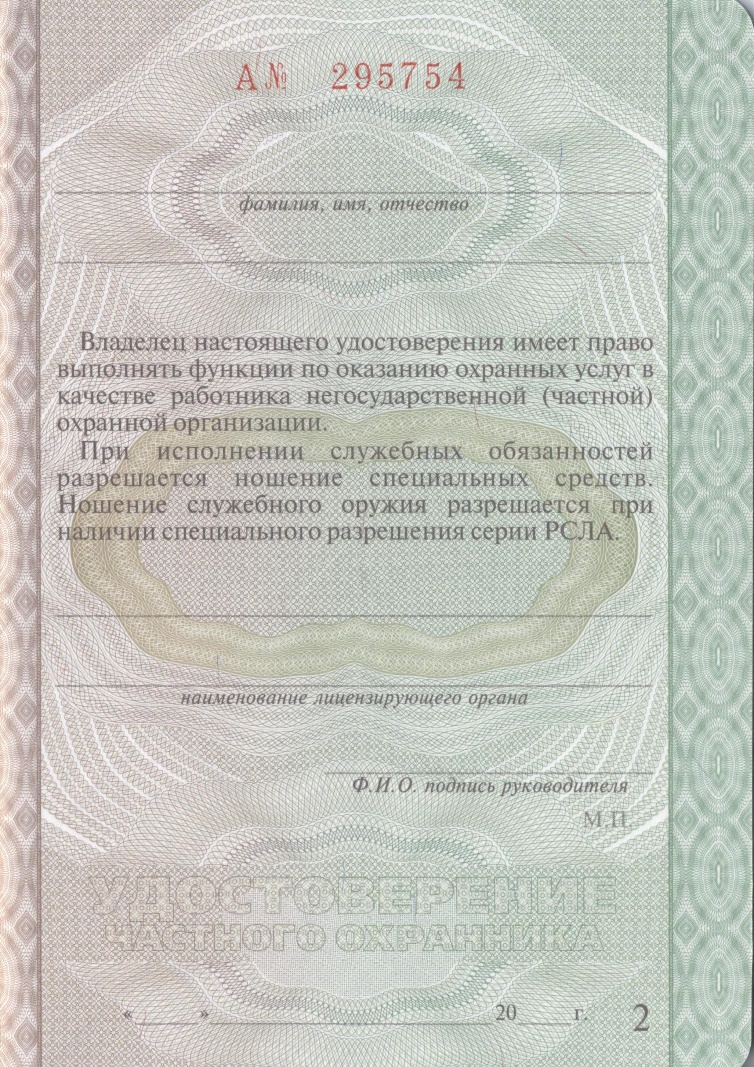
**Личная карточка охранника**

Личная карточка охранника (бейдж) прикрепляется к форменной одежде сотрудника охраны*.* На карточке указывается ФИО охранника и название ЧОП.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное охранное**  **«**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **предприятие**  **»** | Логотип (эмблема) |
| **Лицензия №**\_\_\_\_\_\_\_ | **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | охранного предприятия |
| Удостоверение  Фото  сотрудника  охраны | N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Сотрудник охраны**  предприятия  Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор ЧОП  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия  М. П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | | |

**Лицензия на частную охранную деятельность охранника**

Удостоверение частного охранника изготовлено на бланке зеленого цвета. Весь текст отпечатан(от руки не заполняется). Печатями заверяются фотография и подпись начальника ОВД. Удостоверение имеет серию и номер.



В удостоверении содержится следующая информация:

стр. 1 - фотография частного охранника;

стр. 2 - Ф.И.О.охранника, данные организации и руководителя;

стр. 3-4 - срок действия удостоверения;

стр. 5 - о присвоении квалификации;

стр. 6-7 - о профессиональной подготовке;

стр. 8-10 - об учётном деле;

стр. 11-19 - о личной карточке;

стр. 20-22 - особые отметки

**Журнал учета посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками объекта.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Время прибытия посетителя | ФИО посетителя | Данные паспорта посетителя (серия, номер) | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетителя |
|  | 1 сентября 2017 г. |  |  |  |  |
| 1. | 10.00 | Иванов  Дмитрий  Петрович | Паспорт  4500 №117042 | Зам. по УВР  Беликовой С. С. | 11.15 |
| 2. | 10.20 | Феоктистов  Владимир  Иосифович | Уд. личности НС №020150 | Уполномоченному  ГОЧС  Полунину К. П. | 14.43 |

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

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

Журнал состоит из двух разделов:

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

**Раздел I. Прием и сдача дежурства**

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

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

В *первой колонке* проставляется дата подачи рапорта.

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

* были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (крат­кое содержание);
* состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распо­ряжений по системам оповещения;
* посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного названия организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);
* полный перечень порученного под охрану и состояние перечисленного на момент сдачи дежурства.

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

**Раздел II. Контроль несения службы**

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

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

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

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

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

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

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

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

**График несения службы охранниками**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Старочеркасской СОШ Генеральный директор ООО ЧОП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Кривошапкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ГРАФИК**

**Несения службы сотрудниками ЧОП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на объекте на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

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

Зам. директора по безопасности

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ**

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

**Рабочая тетрадь**

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

**Схема оповещения персонала**

Директор МОБУ СОШ \_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. по безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пост охраны

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. по АХЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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