

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;
- 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.

ИНСТРУКЦИЯ сотрудника охраны МКОУ «Береславская СШ» по пожарной безопасности

1. Сотрудник ответственный за охрану образовательного учреждения, обязан:
 - знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ интернатов и детских учреждений»;
 - знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;
 - знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
 - знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара;
 - осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.
2. Сотрудник ответственный за охрану образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:
 - электрический переносной фонарь;
 - средства оповещения учащихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
 - пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
 - средство связи с пожарной охраной /телефон;
 - перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
 - журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.
3. При обнаружении пожара в школе сотрудник ответственный за охрану образовательного учреждения, 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 руководитель МКОУ «Береславская СШ»

ИНСТРУКЦИЯ

сотрудникам при угрозе проведения терактов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей

Сотрудник ответственный за пропускной режим в МКОУ «Береславская СШ» обязан:

- совместно с руководством образовательного учреждения постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- вход в здание МКОУ 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 МКОУ через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения; о факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;
- при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и детей;
- не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми; обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
- при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;
- в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

Действия сотрудника в чрезвычайных обстоятельствах

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

1. Незамедлительно поставить в известность руководителя образовательного учреждения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения правоохранительных органов.
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 образовательного учреждения, если нет такой возможности — немедленно по окончании 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

2. Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.

3. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи» и пожарной охраны.

Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва

1. Граната РГД-5 — не менее 50 м;
2. Граната Ф-1 — не менее 200 м;
3. Тротиловая шашка массой 200 г. — 45 м;
4. Тротиловая шашка массой 400 г. — 55 м;
5. Пивная банка 0,33 литра — 60 м;
6. Мина МОН-50 — 85 м;

7. Чемодан (кейс) — 230 м;
8. Дорожный чемодан — 350 м;
9. Автомобиль типа «Жигули» — 460 м;
10. Микроавтобус — 920 м;
11. Грузовая автомашина (фургон) — 1240 м.

Памятка сотруднику осуществляющий пропускной режим

В связи активизации террористической деятельности на территории РФ.

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 правоохранительные органы, руководство охраняемого объекта, оперативного дежурного по ЧОП, начальника подразделения охраны ЧОП;

- усилить бдительность на охраняемых объектах и прилегающей к ним территории;
- ужесточить пропускной и досмотровый режим за посетителями, въезжающими и паркующимися автомобилями;
- особое внимание обратить на лиц кавказской и арабской народностей, на предметы и вещи, находящиеся в их руках, а также на предметы и вещи, оставленные без присмотра.

Журнал учета посетителей

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

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1.	10.00				
2.	10.20				

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

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 (зам. по безопасности, зам. по АХЧ), в момент доклада старого и нового

сотрудники о приеме и сдаче ими дежурства. Если происшествий не было, то резолюция может быть: «Смену разрешаю». Если были происшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должностными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составление объяснения, сообщение директору, вызов правоохранительных органов и т. д.). Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

Раздел II. Контроль несения службы

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

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

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

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

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

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещени я	Время получения ключей (вскрытия	ФИО получившег о ключи (вскрывшего	Подпись получившег о ключи (вскрывшего	Время сдачи ключей (закрытия	Подпись сдающего ключи (закрывающег	Подпись охранник а о приеме

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.

Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ

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

Рабочая тетрадь

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

Схема оповещения персонала

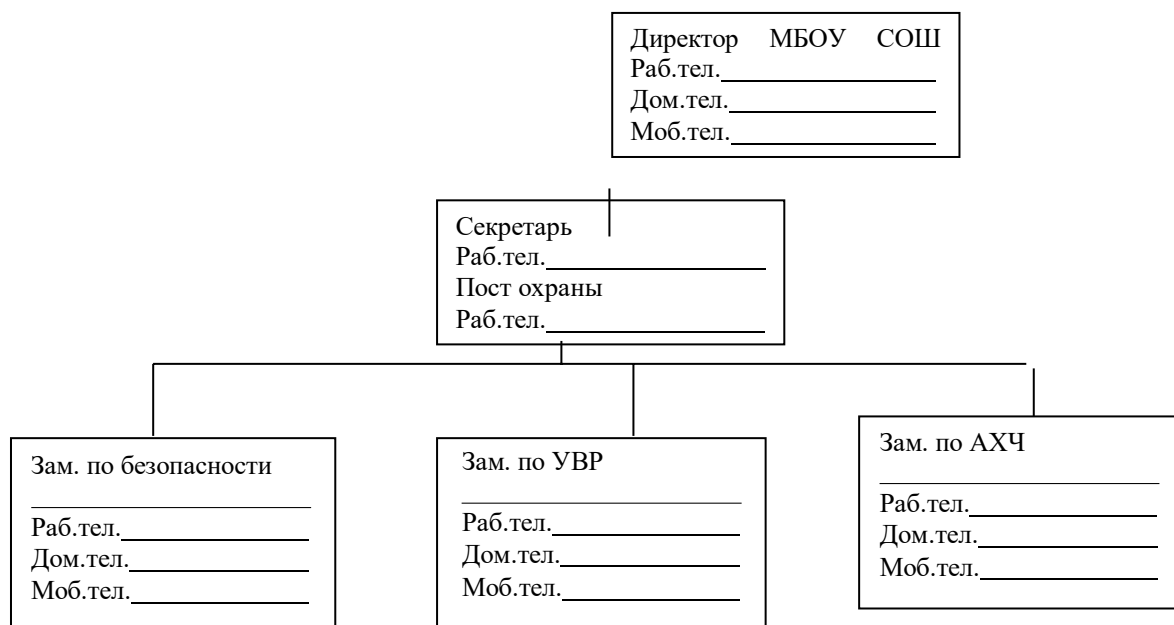


Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4-5 коллег.

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.