

Рассмотрено

на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 11 декабря 2023 г.

Утверждено

Приказом директора  
Частного образовательного  
учреждения образования «Пантеон»  
от 11 декабря 2023 г. № 56

## **ИНСТРУКЦИЯ** **сотрудника охраны ЧОУ «Пантеон»** **по пожарной безопасности**

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране 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 охраны, несущий службу по охране 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 охраны, несущий службу по охране 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.

## **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 образовательного учреждения постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;

вход в здание МОУ 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 МОУ 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 полицию; 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 охраны 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 ФСБ и

МВД России по телефонам:

Дежурная часть ОВД – \_\_\_\_\_

Дежурный отдела ФСБ – \_\_\_\_\_

Оперативная дежурная часть ОВД – \_\_\_\_\_

Дежурный по ГУВД Ленинградской области – \_\_\_\_\_

по Управлению ГО и ЧС Ленинградской области – \_\_\_\_\_

Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.

2. 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).

3. 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 бу–маге; 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 из–девкой;

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 охраны**

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;

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.

### **Журнал учета посетителей**

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

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя (серия, номер)	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

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 дежурств**

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 образовательного учреждения (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 об 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, 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, 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 МБОУ

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 пронумерованными и пронумерованными страницами. В ней охранник записывает всю полученную служебную информацию.

### Схема оповещения персонала

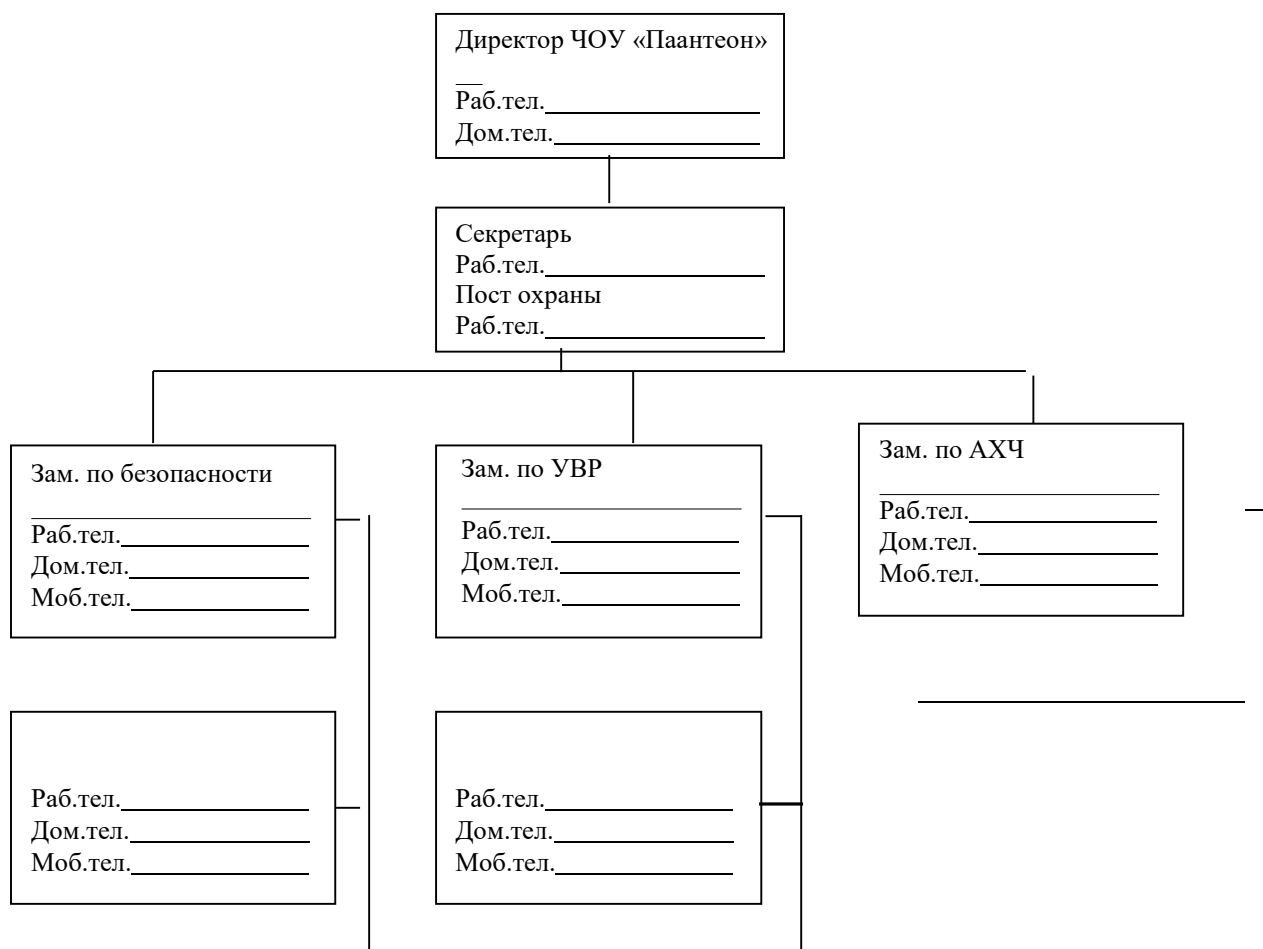


Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4–5 коллег.

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться 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.