Договор на оказание услуг № 50

г.Бийск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

МБОУ «СОШ №1», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Киреевой Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ООО Частное охранное предприятие «РОСТ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора действующего на основании Устава и лицензии №053406 от 01.10.2021с другой стороны, на основании Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Положения о закупках, товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «СОШ № 1», утвержденного приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», заключили настоящий Договор на оказание услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по охране и организации контрольно-пропускного режима на объекте МБОУ «СОШ № 1» корпус 1 (далее – услуги) , а Заказчик обязуется принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги.

1.2.Исполнитель оказывает услуги в соответствии с Законом РФ «О частной охранной и детективной деятельности Российской Федерации» от 11.03.1992 г, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложением №2 к Договору является его неотъемлемой частью), с Техническим Заданием (Приложение №1 к Договору является его неотъемлемой частью), с Должностной инструкцией (Приложение №3 к Договору является его неотъемлемой частью).

1.3. Срок оказания услуг: с 30.09.2024 по 27.12.2024.

1.4. Место оказания услуг г. Бийск, улица Ильи Мухачева 228/1(далее охраняемый объект).

1.5. Источник финансового обеспечения – средства от приносящей доход деятельности.

1.6. Состав и объем услуг определяется спецификацией на оказание услуг по охране и организации контрольно-пропускного режима на объекте МБОУ «СОШ № 1» корпус 1 (приложение № 4 к Договору, является его неотъемлемой частью).

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Оказать услуги надлежащего качества и предоставить Заказчику счет за оказанные услуги, акт об оказании услуг/УПД

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанном в п. 1.3. настоящего договора.

2.1.3.В целях обеспечения охраны «Исполнитель» обязуется:

- контролировать соблюдение установленного «Заказчиком» порядка доступа сотрудников, учеников и посетителей.

- контролировать соблюдение, установленных «Заказчиком» правил внутреннего распорядка;

- контролировать сохранность входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатанных помещений, сданных под охрану;

- принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающие установленный порядок посещения охраняемого объекта, либо правила внутреннего распорядка, а также носящих признаки противоправных деяний, своевременно информировать о таких фактах «Заказчика» и в случае необходимости правоохранительные органы;

- оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории охраняемого объекта;

соблюдать :

должностные инструкции охранника МБОУ «СОШ №1» Приложение №3 к настоящему договору;

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №1 , обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «РОСТ» приложение №2 к настоящему договору,

2.1.4. Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление на объекте признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, сообщение «Заказчику» и принятие мер с помощью подручных средств и т.п.).

2.1.5.Совместно с правоохранительными органами принимать участие в обеспечении безопасности учащихся и сотрудников охраняемого объекта при проведении массовых мероприятий;

2.1.6.обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности во время учебного процесса, а в случае обнаружения в охраняемом объекте пожара или срабатывания охранно-пожарной сигнализации вследствие технической неисправности немедленно сообщать об этом в МЧС и принимать меры к ликвидации пожара и последствий технической неисправности охранно-пожарной сигнализации;

2.1.7. Охранник обязан доложить директору школы или дежурному администратору о выходе на дежурство и по окончанию дежурства написать рапорт, подписать его у руководителя школы или дежурного администратора.

2.1.8.Перед приемом объекта охранник обязан обойти объект с целью выявления посторонних предметов, сумок в помещении охраняемого объекта.

2.1.9. Факты уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на охраняемый объект, либо вследствие пожара или в силу других причин по вине работников, осуществляющих охрану объекта, устанавливаются в порядке, определяемом действующим законодательством.

**2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг.

2.2.2. Требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) убытков, причиненных по вине Заказчика.

**2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Заказчик обязан своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим договором.

2.3.2. Своевременно производить оплату за предоставленные охранные услуги.

2.3.3. Немедленно сообщать «Исполнителю» о каждом случае нарушения со стороны охранников положений Инструкции.

2.3.4.Предоставлять «Исполнителю» место под охранный пост.

**2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг, соответствующих качеству, объемам, срокам оказания и иным требованиям, предусмотренным настоящим договором.

2.4.2. Требовать возмещения убытков, причиненных по вине Исполнителя.

**3. Цена договора и порядок расчётов**

3.1. Цена настоящего договора составляет **252 000 (Двести пятьдесят две тысячи ) рублей 00 коп**. (без учета НДС).

Цена Договора является фиксированной (твердой) и определяется на весь срок исполнения Договора. При исполнении договора изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 20.4. Положения о закупках, товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «СОШ № 1»

3.2. Заказчик производит оплату за фактически оказанные услуги не более 7 рабочих дней с даты подписания Заказчиком акта об оказании услуг/УПД и предоставления Исполнителем счета Заказчику. Оплата осуществляется в безналичной форме путём перечисления денежных средств на счёт Исполнителя**,** согласно реквизитам, указанным в настоящем договоре и счете.

3.3. Цена Договора включает в себя: заработную плату Исполнителя, транспортные расходы Исполнителя, в том числе расходы на страхование, уплату таможенных пошлин и других обязательных расходов и платежей, связанных с исполнением договора.

3.4. В случае начисления Заказчиком Исполнителю неустойки (штрафа, пени), предъявления требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и подписания Сторонами акт об оказании услуги/УПД, в котором указываются сведения о фактически исполненных обязательствах по Договору, сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями Договора, размер неустоек (штрафов, пеней) и (или) убытков, подлежащих взысканию, основания применения и порядок расчета неустоек (штрафов, пеней) и (или) убытков, итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю по Договору, оплата оказанной услуги может осуществляться Заказчиком за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней) и (или) убытков

**4. Порядок приемки услуг**

4.1. Оказанные услуги передаются Исполнителем Заказчику по акт об оказании услуг/ УПД ежемесячно.

4.2. Исполнитель 10 числа каждого месяца направляет в адрес Заказчика акт об оказании услуг/УПД.

Заказчик обязан в течение 3 (трех) дней с момента получения от Исполнителя акт об оказании услуг /УПД подписать его и возвратить один экземпляр акта об оказании услуг/УПД Исполнителю, либо направить мотивированный отказ от его подписания. В случае получения мотивированного отказа Заказчика от подписания акта об оказании услуг/УПД, Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в течение 2 (двух) дней с момента его получения.

4.3. Услуги считаются принятыми с момента подписания сторонами акта об оказании услуг/УПД.

Заказчик в течение 3 (трех) дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуг/УПД обязан подписать его и возвратить один экземпляр акта об оказании услуг/УПД Исполнителю, либо направить мотивированный отказ от его подписания.

В случае получения мотивированного отказа Заказчика от подписания акта об оказании услуг/УПД, Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в течение 2 (двух) дней с момента его получения.

В случае если Исполнитель не выполнил в установленный срок обязанность по устранению недостатков, Заказчик вправе устранить недостатки с привлечением третьих лиц с отнесением всех необходимых и разумных расходов на Исполнителя. Ответственность за деятельность третьих лиц по настоящему договору несет Исполнитель.

4.4. Заказчик, обнаруживший недостатки в результате оказанных услуг при ее приемке, вправе ссылаться на них в случаях, если в акте об оказании услуг/УПД, были оговорены эти недостатки либо возможность последующего предъявления требования об их устранении.

4.5.  По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель Заказчика или уполномоченный им работник.

4.6. Заказчик вправе провести экспертизу оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций.

4.6.1. Для проведения экспертизы оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора и отдельным этапам его исполнения. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований договора, не препятствующие приемке оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

4.7. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которое было устранено Исполнителем.

4.8. Подписанный между Заказчиком и Исполнителем акт об оказании услуг/УПД является основанием оплаты Исполнителю оказанных услуг.

4.9. Документы о оказанной услуге (акт об оказании услуг/УПД, счет)передаются в течении пяти дней с момента оказания услуги через электронный документооборот (ЭДО) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, являются оригиналами.

При невозможности получения (направления) электронных документов Стороны обязаны:

-проинформировать друг друга об этом;

-производить обмен документами на бумажном носителе, оформленными в соответствии с требованиями законодательства, до момента восстановления возможности получения (направления) электронных документов.

**5. Гарантия качества на оказанные услуги**

5.1. Исполнитель гарантирует, что оказываемые услуги соответствуют требованиям, установленным в Договоре, обязательным нормам и правилам, регулирующим данную деятельность (ГОСТ, ТУ), а также иным требованиям законодательства Российской Федерации, действующим на момент оказания услуг.

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путём переговоров или в претензионном порядке.

6.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по договору, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности, а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

6.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде писем или телеграмм, а в случаях направления факса или электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

6.4. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Алтайского края, с обязательным соблюдением досудебного (претензионного) порядка разрешения спора.

**7. Ответственность сторон**

**7.1. Ответственность Заказчика:**

7.1.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неоплаченной стоимости оказанных услуг. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

**7.2. Ответственность Исполнителя:**

7.2.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается договором 0,1 процента от цены договора за каждый день просрочки до момента их надлежащего исполнения Исполнитель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

**8. Срок действия и условия расторжения договора**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до 28.02.2025.

8.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению Сторон, либо по основаниям предусмотренным действующим законодательством РФ.

**9. Освобождение от ответственности**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности по выполнению настоящего Договора по причине форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, иные обстоятельства непреодолимой силы).

9.2. Сторона, подвергшаяся этим обстоятельствам, обязана оповестить другую сторону в течение 5 дней с момента наступления указанных событий.

**10. Прочие условия**

10.1. Электронная переписка, осуществляемая Сторонами в рамках выполнения настоящего Договора по e-mail, адреса которых указаны в реквизитах настоящего Договора, имеет юридическую силу и является письменным доказательством в соответствии со ст. 75 АПК РФ.

В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического адреса, наименования, реквизитов и прочего она обязана в течение 5 (пяти) дней письменно известить об этом другую сторону. Указанное извещение будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

10.3. Если сторона благодаря исполнению своего обязательства по Договору получила от другой стороны информацию о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, в отношении которых их обладателем установлен режим коммерческой тайны, сторона, получившая такую информацию, не вправе сообщать ее третьим лицам без согласия другой стороны.

10.4. Приёмке и оплате подлежат только услуги, которые оказаны Заказчику по соответствующим заявкам в период действия Договора. Не заказанные Заказчиком услуги, не принимается и не оплачивается. В случае если к окончанию срока действия Договора Заказчиком не заказаны и, соответственно, не приняты, и не оплачены все услуги, указанные в Приложении № 1, Стороны вправе составить акт взаимосверки обязательств по Договору, в котором указываются сведения о прекращении действия Договора, о фактически исполненных обязательствах по Договору, сумма, подлежащая оплате за фактически оказанные услуги. Исполнитель обязан подписать акт взаимосверки обязательств. В случае уклонения Исполнителя от подписания данного акта Заказчик проставляет в нем соответствующую отметку. Акт взаимосверки обязательств является основанием для проведения взаиморасчетов между Сторонам.

10.5. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **МБОУ «СОШ №1»**  659335, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 228/1  ИНН 2204007826  КПП 220401001  Корреспондентский счет 40102810045370000009  Расчетный счет 03234643017050001700  БИК ТОФК: 010173001  ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. Барнаул  МКУ «ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БИЙСКА» (МБОУ «СОШ № 1», л/с 20176Х20150)  Тел/факс: 8(3854) 33-06-38, 33-06-29, 33-03-09  e-mail: bschool1@mail.ru  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О. А. Киреева/  МП | ООО ЧОП «РОСТ»  ОГРН 1052202004722  ИНН 2222050454  КПП 222501001  656056, Алтайский край, г. Барнаул,  ул. Л.Толстого, 8  e-mail – rost22@list.ru  тел. – 8 (3852) 695100  р/с 40702810423150001840 в ФИЛИАЛ «НОВОСИБИРСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»  г. Новосибирск  БИК 045004774  к/с 30101810600000000774  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Павлов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  М.П. |

Приложение №4

к Договору № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

Спецификация на оказание услуг по охране

и организации контрольно-пропускного режима на объекте МБОУ «СОШ № 1» корпус 1

Режим оказания услуг: понедельник-пятница с 7ч. 00 мин. По 19 ч. 00 мин. (12 часов)

График оказания услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | дни | Часы в день | Всего (часов) | Цена за 1 час руб. без учета НДС | Цена за 1 час руб. без учета НДС |
| Сентябрь 2024г | 1 | 12 | 12 | 350,00 | 4 200,00 |
| Октябрь 2024г. | 19 | 12 | 228 | 350,00 | 79 800,00 |
| Ноябрь 2024г | 19 | 12 | 228 | 350,00 | 79 800,00 |
| Декабрь 2024 г. | 21 | 12 | 252 | 350,00 | 88 200,00 |
| ИТОГО | 60 |  | 720 |  | 252 000,00 |

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **МБОУ «СОШ №1»**  .  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О. А. Киреева/  МП | ООО ЧОП «РОСТ»  Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Павлов  М.П. |

Приложение №1

к Договору № 50 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оказание услуг по охране и организации контрольно-пропускного режима на объектах МБОУ «СОШ № 1».

1. Наименование, место, характеристики и объем оказываемых услуг.

Настоящее техническое задание определяет технические и организационные требования к организации оказания охранных услуг, а именно услуг по обеспечению комплекса мер, направленных на защиту жизни и здоровья обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 1», на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов учреждения на основе Договора

* 1. Характеристика и количество постов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок оказания услуг: с 30.09.2024 г. до 27.12.2024г. | Количество  постов |
|  | | |
| 1 | В учебное время: понедельник-пятница с 7.00 час до 19.00 час (12.00 час. - пост охраны) | 1 (один) |

1. Место оказания услуг, количество, объем, описание состава оказываемых услуг:

Одно здание школы (по адресу – г.Бийск, ул. Ильи Мухачева, 228/1), имеющее два смежных учебных корпуса (Здание 4-х этажное и 2-х этажное вспомогательное здание ), соединенных между собой теплым переходом. Двухсменный режим работы школы (I и II смены), занятия на внеурочной деятельности в системе дополнительного образования, на секциях, кружках и др. 1 смена - средняя посещаемость – до 755 чел./день, 2 смена - средняя посещаемость – до 784 чел./день. На базе ОУ регулярно проводятся семинары, конференции и иные мероприятия различного уровня.

Охранные мероприятия обеспечиваются охранником в количестве 1 (один) человек: с 07-00 до 19-00 часов понедельник-пятница (12 ч.00 мин. пост охраны), в период учебного времени обучающихся, выходной день – суббота, воскресенье. Охрана обеспечивает контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на объекте охраны, с проведением в течение суток обхода охраняемой территории (согласно утвержденного плана) с частотой обхода 3 (Три) часа, ведение видео наблюдения во время смены с фиксацией событий в рабочем журнале. При выявлении посредством камер видеонаблюдения противоправных действий, а также действий, которые могут привести к пожару и другим чрезвычайным ситуациям, незамедлительно сообщать директору/дежурному администратору МБОУ «СОШ № 1» для вызова специальных служб.

В обязанности охраны поста входит функционал бюро пропусков, а именно: оформление разовых бланков бюро пропусков посетителям МБОУ «СОШ № 1», контроль за их движением и учет, с отметкой в Журнале посетителей. Осмотр и пропуск автомобильного транспорта на территорию МБОУ «СОШ № 1».

2. Общие требования к исполнению Договор:

2.1. Исполнитель должен иметь лицензию на осуществление частной охранной деятельности со сроком действия в течение всего срока действия Договора с Заказчиком, со следующими разрешёнными видами услуг, оказываемых в рамках Договора:

- защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и (или) имущества;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах;

- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности за исключением объектов, предусмотренных статьи 11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации». Требование установлено п.32 ч.1 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.2. Обязательное соответствие руководителя и сотрудников Исполнителя требованиям Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 N 2487-1;

2.3. Охранники Исполнителя должны удовлетворять требованиям, предъявляемым к частным охранникам ст.11.1, ст.12 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 N 2487-1.

2.4. Охранники Исполнителя должны оказывать охранные услуги в специальной форменной одежде с символикой охранной организации, иметь при себе удостоверение и личную карточку частного охранника.

2.5. Исполнитель должен оказывать охранные услуги с соблюдением требований трудового законодательства РФ к режиму рабочего времени и отдыха работников, ежемесячно (не позднее, чем за пять рабочих дней до начала каждого месяца оказания услуг) предоставлять Заказчику графики работы (сменности) охранников, составленных с учетом вышеуказанных норм, и обеспечивать их исполнение.

2.6. Исполнитель должен (не позднее, чем за пять рабочих дней до начала оказания услуг) предоставить Заказчику заверенные подписью руководителя и печатью охранного предприятия копии документов, подтверждающие наличие правомочий работников Исполнителя по исполнению обязанностей частного охранника при оказании охранных услуг, в том числе:

- копии удостоверений и личных карточек частных охранников, трудоустроенных у Исполнителя и включенных в графики работы (сменности);

- копии документов, подтверждающих прохождение обязательного ежегодного медицинского освидетельствования на наличие или отсутствие заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника;

- копии документов, подтверждающих прохождение обязательных периодических проверок частных охранников.

2.7. Исполнитель организует и выполняет обязательства в строгом соответствии с заключенным Договором, Инструкциями по охране объектов, согласованными с Заказчиком, локальными актами по образовательному учреждению, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г. № 2487-1 в действующей редакции, иным законодательством Российской Федерации и настоящего Технического задания (ТЗ). В случае внесения изменений в действующее законодательство в период оказания услуг Исполнитель обязан оказывать услуги в соответствии с такими изменениями.

К данным обязательствам относятся:

- защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и материальных ценностей образовательного учреждения;

- комплекс антитеррористических мероприятий;

- обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий в МБОУ «СОШ № 1»;

- осуществление внутриобъектового и контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 1»;

- поддержание общественного порядка на пришкольной территории и внутри МБОУ «СОШ № 1»;

- организация взаимодействия со службами безопасности;

- обеспечение общественного порядка и принятого в МБОУ «СОШ № 1» правил внутреннего распорядка;

- патрулирование территории до прибытия группы оперативного реагирования по экстренному вызову;

- противопожарный контроль.

В системе обеспечения безопасности, контролируемой сотрудниками охраны, используются:

- система видеонаблюдения МБОУ «СОШ № 1» состоящая из видеокамер наружного и внутреннего наблюдения;

- система контроля и учета доступа в здание в виде турникета с электронными пропусками учащихся, сотрудников;

- автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и система оповещения людей о пожаре (ИПР. Сотрудники охраны должны знать списки шлейфов пожарной сигнализации, уметь выявлять причину срабатывания сигнализации.

2.8. Каждый сотрудник охраны должен:

- знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, средствами радиосвязи и др.);

- уметь действовать при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций (пожар, попытка незаконного проникновения на охраняемый объект, обнаружение посторонних предметов, захват заложников, воздушная тревога и др.) согласно утвержденным Инструкциям.

- иметь средства радиосвязи или мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях охраняемого объекта, в том числе между всеми сотрудниками дежурной смены охраны и ответственным сотрудником от администрации объекта (за счет Исполнителя);

- иметь сертифицированные средства для защиты органов дыхания (за счет Исполнителя);

- иметь исправный (работоспособный) электрический фонарь – 1 на каждый пост охраны (за счет Исполнителя);

2.9. Исполнитель должен обеспечить наличие на постах охраны обязательной документации: графиков дежурств, копий лицензии Исполнителя и удостоверений сотрудников охраны, должностных инструкций частных охранников и листов ознакомлений с ней, журналов и других документов, наличие которых на посту регламентировано правовыми актами, регулирующими частную охранную деятельность.

2.10. В ходе оказания охранных услуг Исполнитель обязан осуществлять проверки (контроль) несения дежурства в МБОУ «СОШ № 1».

2.11. К выполнению обязанностей по охране объекта не допускаются охранники-стажёры.

2.12.Администрация ЧОО (частная охранная организация) должна обеспечить взаимодействие с территориальными органами внутренних дел, ГУ МЧС России по Алтайскому краю.

2.13.В случае отсутствия сотрудника охраны на посту охраны либо в случае, если сотрудником охраны, несущим службу на посту охраны, допускаются грубые нарушения правил несения службы, Исполнитель обязан заменить сотрудника охраны по заявке Заказчика. При этом время замены сотрудника не может превышать 1 (одного) часа с момента получения заявки.

2.14. К грубым нарушениям правил несения службы (невыполнение договорных обязательств) относятся:

- самовольное оставление охраняемого объекта;

- несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений;

- употребление любых спиртных напитков, включая слабоалкогольные, или веществ наркотического действия;

- несанкционированный допуск на территорию охраняемого объекта и на сам объект посторонних лиц или автотранспорта;

- отсутствие у сотрудника охраны удостоверения частного охранника;

- неисполнение правил внутреннего распорядка и локальных актов МБОУ «СОШ № 1», установленных руководством охраняемого объекта;

- нарушения графика несения службы на объекте;

- несоответствие форменной одежды требованиям настоящего ТЗ;

- отсутствие или неправильное ведение необходимых документов в наблюдательном деле, предусмотренных настоящим ТЗ;

- отсутствие (неисправность) средств связи, средств защиты органов дыхания, фонаря и т.п., предусмотренных настоящим ТЗ.

2.15. Документация по организации охраны объекта и несению службы сотрудниками охраны разрабатываются Исполнителем и согласовываются с Заказчиком. Инструкция по охране объекта разрабатывается Исполнителем и предоставляется Заказчику на согласование в установленные сроки.

|  |  |
| --- | --- |
| ООО Частное охранное предприятие «РОСТ»,  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Павлов  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  М.П. | МБОУ «СОШ №1»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Киреева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  М.П. |

Приложение №2

к Договору№ 50 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

Форма № 2

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор

ООО ЧОП «РОСТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Павлов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Киреева.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 1», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «РОСТ»**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах национального стандарта Российской Федерации – ГОСТ 58485-2019 по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 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.

1.4 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 «СОШ № 1».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается [дежурный администратор](#sub_2003) в соответствии с графиком.

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

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован у главного входа в школу, оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 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 (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через центральный вход (стационарный пост охраны).

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам классов (групп). 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.

2.5 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 могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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.

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

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 посту администратора с допуском к ним охранника.

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.

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.

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/1305770/1000) 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 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на 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.

Подписи сторон:

ООО ЧОП «РОСТ» МБОУ «СОШ № 1

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Павлов Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Киреева

Приложение №3

к Договору№ 50 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Директор МБОУ «СОШ № 1»

ООО ЧОП «РОСТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Павлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Киреева.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Форма № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

охранника МБОУ «СОШ № 1»

**1. Общие положения:**

1.1.Настоящая должностная инструкция (далее инструкция) определяет порядок действий охранников при несении службы на объекте охраны МБОУ «СОШ № 1».

1.2. Правовую основу действий охранников при несении службы составляют Конституция РФ, Федеральный закон "Об оружии" и "Закон РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Уголовный кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях и иные нормативные и правовые акты Российской Федерации.

1.3.В своей деятельности охранник кроме законов и иных нормативных актов РФ руководствуются настоящей Инструкцией.

1.4.Охранник подчиняется руководству охранного предприятия, для них являются обязательными все указания и требования администрации МБОУ «СОШ № 1» не противоречащие положениям настоящего Договора.

1.5. Охранник относится к категории технических исполнителей. На должность охранника назначается лицо, имеющее специальную подготовку по установленной программе, удостоверение охранника. Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом Исполнителя.

**2. Обязанности охранника.**

2.1. **В целях выполнения договорных обязательств охранник обязан:**

2.1.1. В своей работе руководствоваться требованиями действующего законодательства, условиями Договора с Заказчиком, положениями настоящей Инструкции, а также ведомственными инструкциями и распоряжениями прямого руководства.

2.1.2. Быть вежливым и тактичным в общении с персоналом Заказчика и посетителями, иметь опрятный внешний вид, свои требования и замечания излагать в тактичной и корректной форме.

2.1.3. Допуск учащихся и сотрудников в школу осуществлять визуально либо с дежурным администратором.

2.1.4. В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений.

2.1.5. Обеспечивать постоянное наблюдение за объектом, контролировать вход и выход из школы.

2.1.6. Обеспечивать общественный порядок на центральном входе в здание школы, задерживать лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, нарушающих общественный порядок и передавать их сотрудникам полиции.

2.1.7. 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 лицея и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;

2.1.8. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.

2.1.9. 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;

2.1.10. В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору;

2.1.11. В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору;

2.1.12. Допуск лиц, не имеющих отношения к учащимся и сотрудникам осуществлять в следующем порядке:

-охранник, остановив посетителя, уточняет цель визита;

-по документам удостоверяющим личность проверяет прибывшего, выписывает разовый пропуск, записывает данные в журнал учета посетителей и осуществляет допуск в школу, при выходе посетитель возвращает пропуск охраннику;

-в зоне действия визуального контроля ведет наблюдение за направлением его движения;

2.1.13. Допуск на территорию сотрудников федеральных служб, осуществлять в следующем порядке:

-уточняет цель визита и о прибытии указанных лиц немедленно информировать руководство школы и директора ЧОП;

-проверяет служебные удостоверения и действует по указанию директора школы или дежурного администратора;

-не препятствует законным действиям прибывших сотрудников.

2.1.14. В начале рабочего дня принять помещения с наружным осмотром и произвести запись в журнале приема-сдачи объекта. В конце рабочего дня сдать помещения под охрану с наружным осмотром здания и с обязательной записью в журнале приема-сдачи объекта;

2.2. **Охранник должен знать:**

- Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;

- Инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;

- Специфику и структуру предприятия, режим работы его подразделений;

- Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- Правило проверок вывозимых (выносимых) грузов;

- Порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформление на них материалов;

- Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

- Порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирование на срабатывание сигнализации;

- Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользовании ими;

- Правила внутреннего распорядка;

- Общие принципы оказания первой медицинской помощи;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Охранник подчиняется непосредственно руководству охранного предприятия.

2.3. **Должностные обязанности охранника** (с учетом требований приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1010н и утвержденного профессионального стандарта работника по обеспечению охраны образовательных организаций, регистрационный номер 683)**:**

**- Охранник** в период с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу осуществляет визуальный контроль охраняемых помещений школы при проведении обходов, принимает меры при обнаружении нарушений. Обходы: количество и время согласно распоряжения администрации школы.

**- Контролирует состояние безопасности** при осуществлении пропускного режима в отношении физических лиц в часы образовательного процесса в школе.

-учитывает психологические склонности детей и подростков к нарушению порядка, установленного в школе при осуществлении пропускного режима

**- Выполняет распоряжения** директора школы, его заместителей, дежурного администратора, не нарушающие Законодательство Российской Федерации.

**- Ведет постовую документацию** в соответствии с требованием нормативных правовых актов о порядке осуществления частной охранной деятельности и нормативных правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих реализацию государственной политике в сфере образования.

**- Проверяет документы** на выносимое имущество школы и при обнаружении отсутствия сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом пресекает вынос и докладывает дежурному администратору.

**- Пресекает попытки** проноса в охраняемый объект запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов, путем визуального осмотра учащихся и посетителей.

**- Активирует кнопку** экстренного вызова полиции при попытке группы лиц проникнуть в охраняемое помещение.

**- Воздерживается от** действий, которые могут спровоцировать нападающего (нападающих) на применение оружия, с выполнением требований нападающего, если они не угрожают непосредственно жизни и здоровью других людей.

**- Выявляет** подростков и иных лиц, обнаруживающих признаки опьянения и доводит до сведения дежурного администратора, вызывает сотрудников полиции по делам несовершеннолетних.

**- Пресекает** факты употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств на территории во время обхода и в помещениях школы, информируя дежурного администратора по каждому факту.

**- При обнаружении предметов** неизвестного происхождении принимает меры к ограждению данного предмета и вызова сотрудников полиции путем активации кнопки экстренного вызова полиции.

**- Информирует** администрацию при обнаружении признаков распыления неизвестного раздражающего или отравляющего вещества.

**- Использует систему оповещения** обучающихся и сотрудников школы при возникновении критических и чрезвычайных ситуаций (согласно плана образовательного учреждения).

**- Открывает аварийные выходы** при организованной эвакуации учащихся и сотрудников школы в условиях чрезвычайной ситуации.

**- Встречает сотрудников мобильных** групп охраны, полиции и городских служб для оказания практической помощи в обнаружении источника угроз.

**- Осуществляет охрану имущества** школы в условиях чрезвычайной ситуации.

**- Принимает меры** к задержанию правонарушителя и передаче его сотрудникам полиции. Использует в установленном порядке мобильное средство - кнопку экстренного

вызова полиции и должен быть готовым к моментальной активации скрытно от нарушителей, если они находятся в непосредственной близости.

**- Выявляет** подозрительных лиц и признаки возможных угроз по время обхода территории школы.

**- Информирует администрацию** школы и по его указанию информирует оперативного дежурного города и диспетчерских городских служб о необходимости прибытия аварийных бригад при обнаружении техногенных угроз имуществу лицея.

**3. Права охранника.**

3.1 Охранник образовательной организации имеет право:

- требовать от учащихся, 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, в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность охранника.**

4.1 Охранник 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 несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ограничения в сфере деятельности частного охранника.**

При выполнении своих обязанностей охраннику запрещается:

- скрывать от правоохранительных органов ставшие ему известными факты готовящихся и совершенных преступлений;

- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;

- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан, а также причиняющие вред окружающей среде;

- уходить с поста (объекта) или отвлекаться от несения службы, спать на посту;

- вести личные разговоры по служебному телефону;

-принимать от сотрудников предприятия на хранение или для передачи какие-либо предметы и продукцию корреспонденцию;

- предоставлять информацию конфиденциального характера.

**6. Порядок действия охранника по прибытии проверяющих сотрудников.**

**правоохранительных органов.**

В случае прибытия на объект охраны сотрудников правоохранительных органов для проверки охранник обязан:

-проверить служебное удостоверение проверяющего и записать его данные в журнал учета посетителей;

-проверить наличие письменного предписания (установленного образца и утвержденного приказом МВД России № 288-99г. приложение № 54) на право проверки поста охраны;

-доложить о прибытии проверяющих в ООО ЧОО «РОСТ» сообщив их должности, фамилии, имена и отчества, номера служебных удостоверений;

-не препятствуя проведению проверки, позвонить в организацию, откуда прибыли проверяющие, убедиться в их полномочиях;

-предоставить для проверки по требованию проверяющих необходимую документацию, По окончании проверки доложить о ее результатах ООО ЧОО «РОСТ», а при сдаче смены - служебной запиской директору школы, приложив копию акта проверки (если он составлялся).

**7. Действия охранника при возникновении нештатных ситуаций.**

В целях выполнения договорных обязательств перед Заказчиком охранник в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему школой прав обязан принимать меры по предотвращению и пресечению преступлений, по своевременному обнаружению аварий технических систем, а также немедленно докладывать в соответствующие инстанции о возникших нештатных ситуациях и принятых мерах.

**7.1.Действия охранника при нападении на охраняемый объект (пост).**

В случае нападения на охраняемый объект (пост) охранник обязан:

-оценить характер нападения, убедиться, что оно является реальным, а не мнимым, вызвать по КТС сотрудников полиции;

-доложить администрации Заказчика о случившемся;

-принять меры к охране места происшествия, сохранению следов, вещественных доказательств, выявлению возможных свидетелей, очевидцев;

-по прибытии сотрудников полиции записать данные старшего наряда (должность, фамилию, имя, отчество, телефон), оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов;

-при наличии пострадавших вызвать "Скорую помощь" по телефону "103" или «112» и до ее приезда оказать первую медицинскую помощь;

**7.2.Действия охранника при пожаре, возгорании или взрыве.**

При обнаружении пожара или признаков возгорания (появлении дыма, запаха горелой изоляции, искрения в электроприборах и проводах) охранник обязан:

- доложить сообщить администрации Заказчика;

- с получением сигнала об эвакуации открыть входные двери 1,2,3,4,5,6.

- по согласованию с администрацией Заказчика эвакуировать людей из опасной зоны, принять меры к спасению и обеспечению сохранности ценностей и документов;

- при возникновении пожара в результате взрыва, кроме инстанций и должностных лиц, указанных выше, сообщить о случившемся в дежурную часть МУ МВД России «Бийское» по тел 102, 112 или территориального органа внутренних дел;

- до прибытия дежурного наряда полиции принять меры по охране места происшествия, сохранению следов и вещественных доказательств;

- при наличии пострадавших вызвать "Скорую помощь" по тел. 03 и оказать им медицинскую помощь, не прекращая охраны объекта.

**7.3. Действия охранника при возникновении стихийных бедствий на объекте.**

При возникновении стихийных бедствий на объекте охранник обязан:

-открыть для эвакуации входные двери 1,2,3,4,5,6.

-доложить администрации Заказчика, при необходимости - сообщить в территориальное отделение полиции, пожарную часть, аварийные службы и службу МЧС;

-в зависимости от стихийного бедствия принять меры по отключению энерго- и водоснабжения, эвакуации людей и имущества;

**7.4. Действия охранника при авариях систем водоснабжения, отопления, канализации.**

В случае обнаружения признаков аварии инженерных коммуникаций (появление следов протечки на потолке, стенах, трубах, течь воды из батарей, санитарно-технических приборов, и т.п.) охранник обязан:

-доложить о происшедшем администрации Заказчика;

-при необходимости организовать эвакуацию ценностей и документов из опасной зоны.

**7.5. Действия охранника при отключении электроэнергии.**

В случае обесточивания помещения объекта охранник обязан:

- сообщить о происшедшем администрации Заказчика.

**7.6. Действия охранника при обнаружении посторонних предметов или получении сообщения о заложенном взрывном устройстве.**

В случае обнаружении посторонних предметов на объекте охранник обязан:

- в установленном порядке принять меры к незамедлительному докладу администрации и уведомлению территориального органа внутренних дел, сообщив время, место, обстоятельства

обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, сведения о наличии и количестве людей на месте обнаружения, о возможных последствиях в случае взрыва;

**По указанию администрации либо дежурного администратора:**

-принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;

-принять меры к ограждению опасного предмета, оцеплению опасной зоны и недопущению в нее людей;

-по прибытии на место происшествия работников полиции оказывать им всяческое содействие.

При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, радиоактивных и отравляющих веществах записать данные сообщившего их лица (Ф.И.О., адрес места жительства, номер рабочего и домашнего телефона, место работы), выяснить обстоятельства, обнаружения опасных веществ и предметов, по возможности установить иных свидетелей и очевидцев.

Подписи сторон:

ООО ЧОП «РОСТ» МБОУ «СОШ № 1

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Павлов Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Киреева