

«Согласованно»

Директор
ТОО «ISKRA-Security»
Аликул Е.А.

«03» января 2024 г.



«Утверждаю»

Директор школы-1 ТОО «Частная школа имени
Шокана Уалиханова»
«03» января 2024 г. **Ниязов Д.Т.**



Инструкция

о контрольно-пропускном и охранном режиме
на объекте ТОО «Частная школа имени Шокана Уалиханова»
расположенном по адресу: г.Алматы, мкр-он Самал-3, дом 37/1

В целях обеспечения общественного правопорядка, противопожарной безопасности и безопасности руководителей, сотрудников, посетителей и учащихся школы, сохранности товароматериальных ценностей и имущества объекта под условным наименованием «Школа», пресечения случаев противоправных или иных преступных посягательств на охраняемую частную собственность, вводится инструкция «По организации контрольно-пропускного и охранного режимов на территории объекта «Школа», расположенного по адресу: г.Алматы, мкр-он Самал-3, дом 37/1 По прибытию «Заказчика» на «Объект», начальник охраны должен встретить его, сопроводить до рабочего кабинета и доложить об обстановке на охраняемом «Объекте».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок осуществления контрольно-пропускного и охранного режимов на территории «Объекта»;
- 1.2. Контрольно-пропускной режим предусматривают порядок пропуска и перемещения по территории физических лиц, определяет порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) товароматериальных ценностей или другого имущества, а также регламентирует порядок служебных взаимоотношений между работниками охраны, руководителями и сотрудниками «Объекта», посетителями и иными лицами;
- 1.3. Охранный режим предусматривает порядок обеспечения безопасности работников и посетителей «Объекта», соблюдение правил приема (сдачи) под охрану административного здания, обеспечение сохранности товароматериальных ценностей и имущества, сданного под охрану, а также поддержание общественного правопорядка, пресечение случаев противоправных или иных преступных посягательств на охраняемую частную собственность;
- 1.4. На ответственное лицо «Объекта и начальника охраны объекта, возлагается обязанность ознакомить с настоящей Инструкцией всех своих сотрудников и работников подрядных организаций;
- 1.5. Контроль исполнения положений данной «Инструкции» возлагается на Исполнителя.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 2.1. Пропуск сотрудников «Объекта», посетителей, лиц, прибывших для проведения регламентных или ремонтных работ, работников, осуществляющих доставку товароматериальных ценностей, корреспонденции или иных физических лиц на территорию, осуществляется через пост охраны, в соответствии с установленным внутренним распорядком рабочего дня и режимом работы, утвержденным ответственным лицом объекта, на основании документа удостоверяющего личность, регистрации данных, а также даты и времени прибытия и убытия в специальных

журналах поста охраны; **журнал регистрации посетителей объекта, и журнал ввоза и вывоза товароматериальных ценностей.**

- 2.2. Разрешается пропуск на «Объект»:
Работникам: Прокуратуры, Налогового комитета, Агенства РК по борьбе с экономической и коррупционной преступностью, **сотрудникам** МВД, Агентства РК по ЧС, противопожарной и санитарно-эпидемиологической служб, при предъявлении ими служебных удостоверений, предписаний на право проверки данного объекта **и только с разрешения заказчика или ответственного лица объекта, после оповещения их охранником объекта.**
- 2.3. Правом въезда и входа на территорию объекта и в помещение Административного здания, при возникновении аварийных ситуаций, а также при проведении плановых работ, имеют работники служб жизнеобеспечения города (Теплосеть, Горводоканал, Горэлектросеть, ГТС) – при предъявлении ими служебных удостоверений. Указанные категории лиц, пропускаются на Объект, **с обязательным уведомлением заказчика или ответственного лица объекта.;**
- 2.4. Списки руководителей и работников «Объекта», с указанием в них: ФИО, номеров телефонов, должны находиться на постах объекта охраны. Ответственность, за обеспечение сохранности данных списков, возлагается на работников охраны;
- 2.5. Технический персонал, осуществляющий обслуживание помещений «Объекта», выполняет возложенные на них обязанности и допускаются на территорию согласно внутреннему распорядку и режиму работы Заказчика;
- 2.6. Вход штатным работникам на территорию и в помещение административного здания, в выходные и праздничные дни разрешается только на основании списков, утвержденных руководителем «Объекта»;
- 2.7. При входе на территорию «Объекта» ручная кладь (крупногабаритные предметы: коробки, сумки, полиэтиленовые мешки) посетителей, работников обслуживающего и технического персонала подлежат досмотру, работниками охраны на предмет несанкционированного вноса запрещенных предметов: огнестрельного, газового, холодного оружия, взрывоопасных и пожароопасных веществ. При обнаружении у посетителей, работников обслуживающего и технического персонала запрещенных к вносу предметов, работники охраны производят их изъятие, информируют ответственного лица «Объекта» и действуют по его указанию;
- 2.8. При изменении состава руководителей и работников всех категорий, администрация «Объекта» в письменной форме, обязана своевременно поставить в известность работников охраны;

III. РЕЖИМ ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 3.0. Пропуск на территорию «Объекта» посетителя, работника, а также лиц прибывшего для проведения регламентных или ремонтных работ, сотрудника, осуществляющего доставку (транспортировку) товароматериальных ценностей или корреспонденции, осуществляется на основании удостоверения личности установленного образца после согласования его посещения с принимающим лицом и обязательной регистрации его данных, а также даты и времени, в специальном журнале. Вход посетителей или иных лиц без документов, удостоверяющих личность, осуществляется в присутствии лица к которому прибыл посетитель;
- 3.1. При отсутствии принимающей стороны или получении информации о нежелательности визита, прибывшему лицу, в вежливой форме, объясняются причины невозможности осуществления встречи;
- 3.2. При входе на территорию «Объекта», посетители, работники, прибывшие для проведения регламентных или ремонтных работ, сотрудники, осуществляющие доставку (транспортировку) товароматериальных ценностей или корреспонденции и их ручная кладь, досматриваются работниками охраны визуально или с применением металлодетектора, на предмет

несанкционированного вноса огнестрельного, газового, холодного оружия, взрыво- и пожароопасных веществ. При обнаружении запрещенных к вносу предметов работники охраны производят их изъятие и информируют начальника охраны и ответственного лица «Объекта», далее работники охраны действуют по его указанию;

Категорически запрещается:

- 3.3. Пропуск посетителей на территорию Объекта с огнестрельным, газовым, холодным оружием, взрыво- и пожароопасными веществами, явными признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также без согласования времени их визита к заказчику.

IV. ВНОС (ВЫНОС) ТОВАРО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 4.1. Внос или вынос имущества, товароматериальных ценностей, корреспонденции, осуществляется через пост охраны, работниками «Объекта» или специализированных организаций по доставке (транспортировке), при наличии товаросопроводительных документов, с обязательным присутствием материально-ответственного лица;
- 4.2. По окончании рабочего дня товаросопроводительные документы, на перемещаемое имущество, сдаются, под роспись в специальном журнале, материально-ответственному работнику «Объекта», в случае его временного отсутствия, товаросопроводительные документы передаются по прямому назначению на следующий день;
- 4.3. Списки должностных лиц, ответственных за перемещение товароматериальных ценностей и образцы их подписи должны находиться на посту охраны. Ответственность за обеспечение сохранности данных списков возлагается на работников охраны;
- 4.4. Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей и имущества по устным распоряжениям и без товаросопроводительных документов категорически запрещен.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЪЕКТА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 5.1. При входе на «Объект», работники технического и обслуживающего персонала, на посту охраны предъявляют документ, установленного образца, удостоверяющий личность;
- 5.2. По окончании рабочего дня, работники технического и обслуживающего персонала совместно с работниками охраны обязаны проверить, чтобы в помещениях были закрыты на запорные устройства окна, фрамуги, форточки, входные двери, выключено освещение и электробытовые приборы, включена охранная сигнализация, опломбированы (опечатаны) входные двери, произвести сдачу помещений и сделать запись в специальном журнале, который хранится на «Объекте». Прием помещений, у работников охраны, работники технического и обслуживающего персонала, осуществляют утром следующего дня, с обязательной записью в специальном журнале;
- 5.3. В случае неисправности пожарно-охранной сигнализации, либо запорного устройства окна, фрамуги, форточки, входной двери помещения, оконного или дверного блока, работник технического и обслуживающего персонала обязан сообщить об этом руководителю административно-хозяйственного отдела, для принятия мер по устранению выявленных недостатков, и не покидать территорию «Объекта» до их устранения. При технической невозможности устранения обнаруженной неисправности, работник Заказчика, сдает помещение работникам охраны по Акту, с обязательным указанием причин;

- 5.4. Работники «Объекта» должны обеспечить хранение денег, документов, представляющих коммерческий интерес, в сейфах или металлических шкафах, повышенной степени надежности, оборудованных охранной сигнализацией;
- 5.5. Об обнаружении подозрительных действий посетителей, возникновении пожара (предпосылок к нему), предметов, вызывающих подозрение, а также в других случаях, могущих иметь негативные последствия, все работники «Объекта» обязаны немедленно поставить в известность работника охраны;
- 5.6. Работники «Объекта», посетители и иные физические лица обязаны соблюдать установленный распорядок рабочего дня и данную Инструкцию;
- 5.7. Администрация «Объекта» доводит до работников положения настоящей Инструкции под роспись. За несоблюдение данной Инструкции, работники «Объекта» несут дисциплинарную или другую ответственность, предусмотренную Администрацией.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ

- 6.1. **Работники охраны при выполнении служебных обязанностей руководствуются настоящей Инструкцией, Правилами внутреннего распорядка рабочего дня «Объекта», графиками несения службы и должностными обязанностями;**
- 6.2. **При несении службы работник охраны обязан:**
 - 6.2.1. Знать и точно выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть вежливыми и корректным при общении с руководителями, работниками и посетителями «Объекта», при проверке удостоверений личности и товаросопроводительных документов;
 - 6.2.2. Осуществлять охрану общественного порядка на объекте, обеспечивать, в случае необходимости, личную безопасность руководителя, работников и учащихся «Объекта» и посетителей;
 - 6.2.3. Обеспечивать сохранность товароматериальных ценностей от завладения их насильственным путем;
 - 6.2.4. Производить проверку всего выносимого имущества, согласно выписанного материального пропуска и осуществлять визуальный контроль за перемещением товароматериальных ценностей, исключая случаи несанкционированного выноса (вноса) или их явного хищения;
 - 6.2.5. Производить визуальный или с применением технических средств обнаружения досмотр, ручной клади работников технического и обслуживающего персонала или любого другого имущества, на предмет несанкционированного перемещения запрещенных предметов, огнестрельного, газового, холодного оружия, взрывоопасных и пожароопасных веществ. При обнаружении запрещенных предметов работники охраны производят их изъятие и информируют руководителя «Объекта», далее работники охраны действуют по его указанию;
 - 6.2.6. Задерживать лиц, пытающихся совершить хищение или незаконно вынести (вывезти) из помещения имущество и другие материальные ценности, принадлежащие «Объекту». При обнаружении подобных фактов немедленно докладывать ответственному лицу «Объекта» и начальнику охраны. На изъятое имущество составлять Акт задержания и изъятия, в двух экземплярах, один из которых передается для последующего доклада руководству ТОО «ISKRA Security», а второй, с изъятыми предметами, ответственному лицу «Объекта»;
 - 6.2.7. При задержании лиц, совершивших преступное посягательство на охраняемую собственность, либо угрожающих безопасности работников «Объекта», поставить в известность начальника охраны и вызвать работников правоохранительных органов;
 - 6.2.8. При задержании лиц, из числа работников «Объекта», нарушающих правила общественного порядка, поставить в известность ответственного лица «Объекта», вопрос вызова работников правоохранительных органов обязательно согласовать с ним;
 - 6.2.9. В течение суточного дежурства работники охраны осуществлять визуальный осмотр помещений «Объекта», выявленные недостатки отражаются в служебной записке руководителю «Объекта», для принятия мер по их устранению, и в журнале «Информации о работе дежурной смены»;

- 6.2.10. По окончании рабочего дня, совместно с материально-ответственными лицами «Объекта» произвести обход территории и осмотр всех помещений, для выявления посторонних лиц, оставленных вещей и предметов, открытых дверей, окон, форточек, фрамуг, не отключенных электробытовых и осветительных приборов и т.д. Выявленные, при приеме под охрану недостатки в запорных устройствах дверей, оконных проемах, осветительных приборах, ответственное лицо устраняет, при невозможности их устранения, составляется Акт, и помещение сдается работнику охраны с записью в специальном журнале;
- 6.2.11. Знать запасные выходы, предназначенные для эвакуации людей, которые в обычных условиях, должны быть закрыты на запорные устройства, а ключи от них находиться у работника охраны.
- 6.2.12. Охрана не несет ответственности за оставленные без присмотра в помещениях личные вещи, а также имущество работников и посетителей «Объекта»;
- 6.2.13. Фото- и видеосъемка помещений «Объекта» , работниками средств массовой информации, производится только по согласованию с руководителем объекта.;
- 6.2.14. Все работники охраны должны уметь пользоваться средствами пожаротушения, а при обнаружении очага возгорания (пожара) на охраняемом объекте, немедленно сообщить по телефону «101» или в единую диспетчерскую службу ЧС по телефону «112», доложить начальнику охраны и принять необходимые меры по его ликвидации очага возгорания.;

Инспектор
отдела организации службы охраны
ТОО «ISKRA Security»



Нурбеков С.А.