Утверждаю:
Директор
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»

_____ Шарипова Г.Х.
«2» сент 2025 г.

План
действия сотрудника охраны в нештатной ситуации и взаимодействия с учреждением

1. Схема действий сотрудника охраны при совершении обхода территории учреждения.

1.1. Замкнуть на ключ калитку. Проверить исправность замка.

1.2. Проверить исправность замка центральных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

1.3. Охранник должен иметь при себе тревожную кнопку.

1.4. Проверить исправность замка хозяйственных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

1.5. Замкнуть помещение КПП на ключ.

1.6. При неисправности замка сообщить руководителю учреждения.

1.7. Приступить к совершению обхода согласно схеме маршрута обхода территории.

1.8. Обход не должен быть более 5 минут. При нештатных и чрезвычайных ситуациях время обхода может быть увеличено.

1.9. При любой нештатной и чрезвычайной ситуации сообщать руководителю учреждения.

1.10. При существовании угрозы жизни и здоровья детей, сотрудников или посетителей учреждения от третьих лиц немедленно нажать тревожную кнопку.

1.11. При обнаружении подозрительного предмета немедленно сообщить руководителю учреждения. Сообщить в полицию о сложившиеся ситуации по стационарному телефону (тел.: «02»). Запрещается пользоваться сотовым телефоном и рацией. Оценить масштабы потенциального ущерба. Оцепить периметр. При смене сотрудником учреждения вернуться на КПП для встречи сотрудников полиции.

1.12. По завершению обхода охранник должен проверить наличие всей документации, хранящейся на КПП и внести информацию об обходе в соответствующий журнал.

2. Схема осмотра прилегающей к учреждению территории.

2.1. Охранник должен иметь при себе тревожную кнопку.

2.2. Проверить исправность замка центральных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

2.3. Проверить исправность замка хозяйственных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

2.4. Покинув территорию для визуального осмотра прилегающей территории, охранник должен закрыть на замок калитку.

2.5. Запрещается отходить от КПП более чем на 5 метров. Исключением может послужить более детальный осмотр подозрительного предмета.

2.6. При любой нештатной и чрезвычайной ситуации сообщать руководителю учреждения.

2.7. При существовании угрозы жизни и здоровья детей, сотрудников или посетителей учреждения от третьих лиц немедленно нажать тревожную кнопку.

2.8. При обнаружении подозрительного предмета немедленно сообщить окружающим об возможной угрозе. Через персонал учреждения сообщить руководителю учреждения. Сообщать в полицию о сложившиеся ситуации только по стационарному телефону (тел.: «02»). Запрещается пользоваться сотовым телефоном и рацией. Оценить масштабы потенциального ущерба. Оцепить периметр. При смене немедленно вернуться на КПП для соблюдения контрольно-пропускного режима.

2.9. По завершению обхода охранник должен проверить наличие всей документации, хранящейся на КПП.

3. Схема действий сотрудника охраны при отлучении по личным нуждам на короткий период времени.

3.1. Замкнуть на ключ калитку. Проверить исправность замка.

3.2. Проверить исправность замка центральных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

3.3. Охранник должен иметь при себе тревожную кнопку.

3.4. Проверить исправность замка хозяйственных ворот. Ворота должны быть замкнуты на ключ.

3.5. Замкнуть помещение КПП на ключ.

3.6. При неисправности замка сообщить руководителю учреждения.

3.7. Отсутствие не должен быть более 5 минут.

3.8. По возвращению охранник должен проверить наличие всей документации, хранящейся на КПП.

4. Схема действия сотрудника охраны при пропуске лиц, не имеющих разрешения на пропуск на территорию учреждения.

4.1. Охранник должен иметь при себе тревожную кнопку и быть готовым к её использованию.

4.2. Не пропуская на территорию узнать о причине визита (Ф.И.О., цель визита, к кому направляется).

4.3. Связаться по телефону с сотрудником учреждения, к которому прибыл посетитель или руководителем учреждения. Доложить Ф.И.О. и цель визита.

4.4. Получив разрешение на пропуск открыть калитку и закрыть за посетителем, при этом потребовать документы подтверждающие личность. Внести данные (Ф.И.О. цель визита, к кому направляется, время) в журнал регистрации посетителей.

4.5. Указать направление посетителю. Запрещается покидать КПП для сопровождения.

4.6. При покидании посетителем территорию учреждениясделать соответствующую запись в журнал регистрации посетителей.

5. Режим труда и отдыха. Перерыв на приём пищи.

5.1. В силу ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) работодатель (частная охранная организация) обязан обеспечить режим труда и отдыха работников (сотрудник частной охранной организации) в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Согласно части три ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Охранникам может не предоставляться перерыв для отдыха и питания, а обеспечиваться возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. В соответствии чего, время, используемое работниками для приёма пищи и отдыха, приравнивается к рабочему времени.

План разработал: Кузовова Светлана Вячеславна

Ответственный за антитеррористическую безопасность / Арсланов И.Г./