Приложение № 13

### Рекомендации

**по заключению договоров на охрану учреждений образования**

Договор по охране образовательного учреждения должен заключаться между соответствующим частным охранным предприятием, подразделением вневедомственной охраны при ОВД и образовательным учреждением.

В случае если финансирование охраны образовательного учреждения происходит за счет пожертвований, необходимо обеспечить право благотворителей на определение целей и порядка использования своих пожертвований. Для этого рекомендуется организовать собрание благотворителей (заседание попечительского совета или иного коллективного руководящего объединения благотворителей), на котором рассмотреть вопрос о финансировании обеспечения безопасности образовательного учреждения и принять соответствующее решение, оформленное протоколом.

Для недопущения возможной задолженности по договору желательно, чтобы у учреждения на момент заключения договора либо на расчетном счете, либо на субсчете в благотворительной организации уже имелись денежные средства для оплаты первого месяца работы.

При заключении договора на охрану следует обратить внимание:

* на срок действия лицензии (договор на охрану не должен заключаться на срок, больший срока действия лицензии);
* территорию действия лицензии (она должна покрывать место нахождения образовательного учреждения);
* форму оплаты (необходимо исключить наличную форму оплаты охранных

услуг).

К договору на охрану предъявляются следующие требования:

* в преамбуле обязательно указываются сведения о лицензии ЧОП на охранную

деятельность (номер, дату выдачи, кем выдана, срок действия);

* + в преамбуле и реквизитах указывается полное наименование сторон в соответствии с их Уставами;
  + в предмете договора должно указываться, что необходимо охранять (объект), имущество, защита жизни и здоровья сотрудников и учащихся;
  + в предмете договора должно указываться место расположения (адрес) охраняемых объектов;
  + договор на охранные услуги должен быть возмездным (содержать стоимость услуги);
  + используемые при охране спецсредства, сертифицированные технические средства охраны (ТСО) оформляются отдельным протоколом, являющимся неотъемлемой частью договора.

Частное охранное предприятие обязано предоставить учреждению копии следующих документов:

* + лицензию на осуществление частной охранной деятельности;
  + свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
  + свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  + устав;
  + должностную инструкцию для сотрудника охраны.

### Инструкция по охране объекта

Инструкция по охране объекта включает в себя следующие разделы:

* общие положения;
* особые положения поста;
* права и обязанности сотрудника охраны:
* сотрудник охраны обязан;
* сотруднику охраны запрещается;
* сотрудник охраны на посту отвечает за за соблюдение внутриобъектового режима и сохранность имущества, находящегося на территории поста ;
* порядок действия сотрудников ЧОП по прибытии на пост проверяющих лиц (Закон Российской Федерации « О милиции»);
* действия сотрудников охраны при нападении на объект, пожаре и других стихийных бедствиях;
* действия сотрудников охраны при обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств), взрывчатых веществ и иных предметов, представляющих опасность для жизни человека.

### Образцы документов находящихся на посту охраны

* 1. **Уведомление ОВД о взятии объекта под охрану**

*(выдается отдельно на каждый охраняемый объект)*

|  |  |
| --- | --- |
| Место для углового штампа  или логотипа охранного предприятия (звание,фамилия,инициалы) | Начальнику УВД    *(звание, фамилия, инициалы)*  Начальнику ОВД  *(звание, фамилия, инициалы)* |

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Исх. № от «\_ » 20 г.

Сообщаем, что Частное охранное предприятие « » на основании Договора № от «\_ » 20 г. взяло под охрану объект

, расположенный по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование поста | Режим работы | Кол-во охранников | Использование оружия и  спецсредств |
| Здание - территория | Круглосуточно |  | Служебное оружие и  спецсредства не используются |

Охрана осуществляется сотрудниками ЧОП в количестве человек.

**Данные на Частное охранное предприятие « »** Лицензия № Кем выдана: \_ Дата выдачи: сроком по:

Учетное дело находится в: Адрес государственной регистрации предприятия: Фактический адрес: Руководитель предприятия: телефон:

Ответственный за учет, хранение и выдачу оружия , телефон:

Разрешение на хранение и использование оружия серии сроком по

№ от выдано

Старший на объекте:

Приложение на листах.

Директор

ООО Частное охранное предприятие

*(подпись, инициалы, фамилия)*

М.П.

Отметка о принятии документа в УВД Отметка о принятии документа в ОВД

### Лицензия на создание ЧОП

Документ оформляется на бланке установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

При ознакомлении с этими документами целесообразно обратить внимание на сроки их действия (они не должны быть меньше, чем сроки заключения договора), соответствие реквизитов Частного охранного предприятия в одном и втором документах и соответствие печатей организациям, их выдавшим.

### Свидетельство о государственной регистрации ЧОП

Документ представляет собой бланк установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

### Инструкция по пожарной безопасности

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель образовательного учреждения  «\_ »\_ 20 г. | УТВЕРЖДАЮ  *должность руководителя ЧОП*    *подпись инициалы, фамилия*  « » 20 **г** |

**ИНСТРУКЦИЯ**

### сотрудника охраны по пожарной безопасности

*наименование объекта охраны*

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.

1. 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.

1. 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.

*Ответственный за пожарную безопасность ФИО*

*наименование объекта охраны*

### Инструкция сотрудникам охраны

**при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях**

### по антитеррористической безопасности и защите учащихся

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель образовательного учреждения  «\_ »\_ 20 г. | УТВЕРЖДАЮ  *должность руководителя ЧОП*    *подпись инициалы, фамилия*  « » 20 **г** |

**ИНСТРУКЦИЯ**

### сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической

**безопасности и защите учащихся**

Сотрудник ЧОП « » обязан:

* совместно с руководством образовательного учреждения постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;
* вход в здание образовательного учреждения 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 руководителю, 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 образовательного учреждения через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения; о факте эвакуации незамедлительно сообщить

оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;

* при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и детей;
* не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми; обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;
* при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;
* в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

### Действия сотрудника 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 Республике Крым - По Управлению ГО и ЧС Республики Крым - Дежурный по Управлению образованием -

1. 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 бумаге; по ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

* голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий);
* темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
* произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
* манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
* характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами- паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

1. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).
2. Отметить характер звонка (городской или междугородний).
3. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.
4. 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?

1. 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 окончанию разговора.
2. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.
3. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.
4. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.
5. 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 метров |
| 2. Граната Ф-1 | не менее 200 метров |
| 3. Тротиловая шашка массой 200 граммов | 45 метров |
| 4. Тротиловая шашка массой 400 граммов | 55 метров |
| 5. Пивная банка 0,33 литра | 60 метров |
| 6. Мина МОН-50 | 85 метров |
| 7. Чемодан(кейс) | 230 метров |
| 8. Дорожный чемодан | 350 метров |
| 9. Автомобиль типа «Жигули» | 460 метров |
| 10. Автомобиль типа «Волга» | 580 метров |
| 11. Микроавтобус | 920 метров |
| 12. Грузовая автомашина(фургон) | 1240 метров. |

* 1. **Памятка сотруднику охраны**

Руководством чеченских боевиков принято решение об активизации террористической деятельности на территории РФ, прежде всего в городах Москва и Санкт-Петербург, в том числе с использованием смертников.

В качестве прикрытия и для отвлечения внимания исполнители терактов могут использовать малолетних детей.

Способы маскировки взрывных устройств при подготовке диверсионно- террористических актов:

* детские коляски;
* коробки из-под овощей и фруктов, кондитерских и кулинарных изделий;
* портфели, сумки, чемоданы;
* нательные пояса шахидов;
* автотранспорт (грузовой, легковой, крупнотоннажный);
* инвалидные коляски;
* под видом грудного ребенка;
* радиоуправляемые взрывные устройства (радиотелефон, радиостанция, кино
* фотоаппаратура и т. д.).

Вероятные места закладок взрывчатых веществ и места совершения диверсионно- террористических актов:

* + учреждения государственных органов (префектура, муниципалитеты, больницы, школы, детские сады, культовые места и т. д.);
  + особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения;
  + места массового скопления людей (метро, рынки, супермаркеты, дискотеки и

т. д.).

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
* 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.

### Личная карточка охранника

Личная карточка охранника (бейдж) прикрепляется к форменной одежде сотрудника охраны*.* На карточке указывается ФИО охранника и название ЧОП.

### Частное охранное

М. П. « » 20 г.

**« Лицензия**

**№**

Удостоверение

### предприятие

**»**

**от**

N°

Логотип (эмблема) охранного предприятия

Фото сотрудника охраны

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОП

### Сотрудник охраны

предприятия

Имя:

### Лицензия на частную охранную деятельность охранника

Удостоверение частного охранника изготовлено на бланке зеленого цвета. Весь текст отпечатан (от руки не заполняется). Печатями заверяются фотография и подпись начальника ОВД. Удостоверение имеет серию и номер.

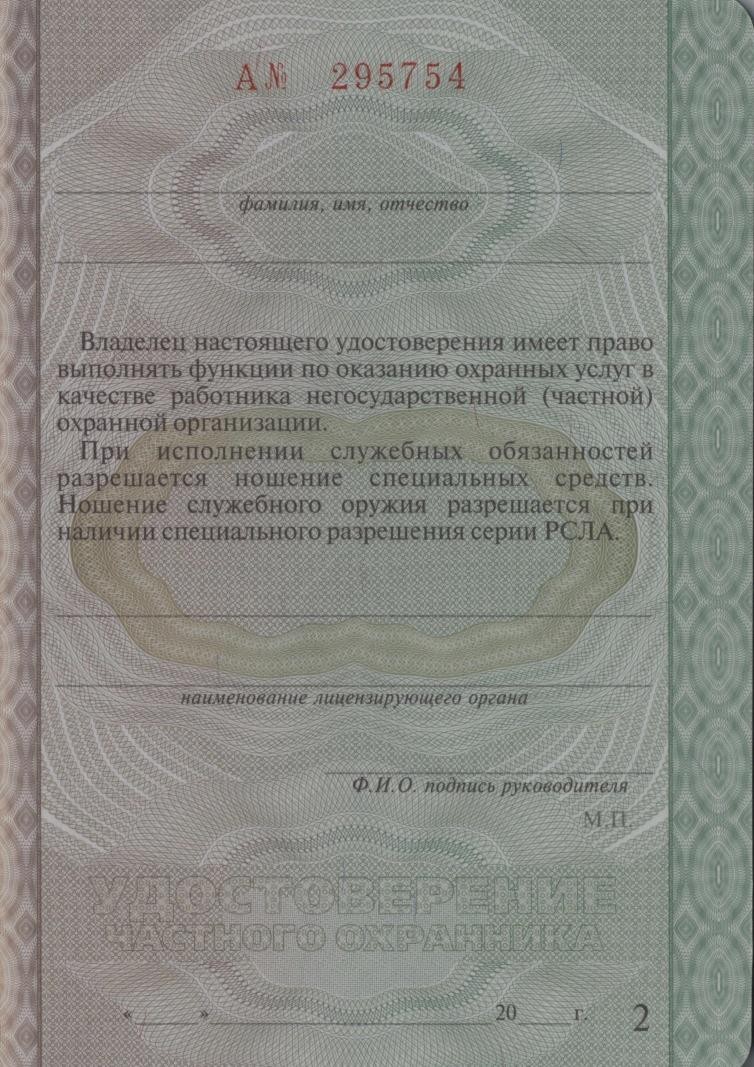
В удостоверении содержится следующая информация: стр. 1 - фотография частного охранника;

стр. 2 - Ф.И.О.охранника, данные организации и руководителя; стр. 3-4 - срок действия удостоверения;

стр. 5 - о присвоении квалификации;

стр. 6-7 - о профессиональной подготовке; стр. 8-10 - об учётном деле;

стр. 11-19 - о личной карточке; стр. 20-22 - особые отметки



### Журнал учета посетителей

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Время прибытия посетителя | ФИО посетителя | Данные паспорта посетителя | К кому прибыл посетитель | Время убытия  посетителя |
|  | 1 сентября |  |  |  |  |
| 1. | 10.00 | Иванов Дмитрий Петрович | Паспорт 4500  №117042 | Зам. по УВР Беликовой С. С. | 11.15 |
| 2. | 10.20 | Феоктистов Владимир Иосифович | Уд. личности НС  №020150 | Уполномоченному ГОЧС  Полунину К. П. | 14.43 |

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 1. Прием и сдача дежурства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание рапорта | Резолюция начальника, разрешающего смену |
| 1. | 2. | 3. |
|  |  |  |

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены охранников. В первой колонке проставляется дата подачи рапорта.

Во второй колонке записывается рапорт охранника, сдающего смену. В нем отражается:

* + были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);
  + состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;
  + посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного названия организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);
  + полный перечень порученного под охрану и состояние перечисленного на момент сдачи дежурства.

В третьей колонке резолюцию накладывает лицо, ответственное за смену 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 2. Контроль несения службы

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

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

### Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

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

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

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

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

При приеме под охрану сотрудник охраны принимает закрытое и опечатанное помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, печать на слепках, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

### График несения службы охранниками

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель образовательного учреждения  «\_ »\_ 20 г. | УТВЕРЖДАЮ  *должность руководителя ЧОП*    *подпись инициалы, фамилия*  « » 20 **г** |

**ГРАФИК**

### Несения службы сотрудниками ЧОП « » на объекте на

**20 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| 1 | Иванов И. И. | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
| 2 | Романов Н. Н. |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  |
| 3 | Петров  С. В. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 4 | Михайлов  А. В. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель *руководителя*  по безопасности жизнедеятельности |  |  |
|  | *подпись* | *инициалы, фамилия* |

### Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГОУ

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

### Рабочая тетрадь

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

### Схема оповещения персонала

Зам. по АХЧ

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Зам. по УВР

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Зам. по безопасности

Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел.

Секретарь

Раб.тел. Пост охраны

Раб.тел.

Руководитель

образовательного учреждения №

Раб.тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел. |  |
|  |
|  |  |
| Раб.тел. Дом.тел. Моб.тел. |  |
|  |

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

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться селекторная связь, школьный звонок, сирена, охранно-пожарная сигнализация.

### Расписание занятий и работы кружков (секций)

Один экземпляр расписания занятий и работы кружков (секций) должен быть вывешен вблизи поста охраны таким образом, чтобы охранник, не покидая своего поста, мог уточнить необходимую информацию.