**Договор №**

**на оказание охранных услуг**

1. Челябинская область, м.р-н. Сосновский,

с.п. Кременкульское, п. Западный, мкр. Привилегия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «ИТ- лицей Привилегия» (далее- МОУ «ИТ-лицей Привилегия»),** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора **Емельяновой Лилии Алексеевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и

**Общество с ограниченной ответственностью «Частная охранное предприятие «КВР Вымпел»,** именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице директора Головина Александра Николаевича, действующего на основании Устава и лицензии № 1513 выданной УФСВНГ РФ по Челябинской области «8» сентября 2020г. действительной до «08» сентября 2025 года, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», на основании Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**
   1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию охранных услуг, а именно по физической охране здания и территории объекта Заказчика, в том числе обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, сохранности имущества на территории Объекта: **МОУ «ИТ-лицей Привилегия»**, расположенного по адресу: **Челябинская область, Сосновский муниципальный район, сельское поселение Кременкульское, поселок Западный, микрорайон Привилегия, улица Спортивная, д. 9**, а Заказчик обязуется своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.
   2. Охрана имущества на территории Объекта, осуществляется путем выставления трёх постов на территории Объекта, смена охраны включает в себя:

**Пост № 1** – время работы с 8-00 до 19-00, невооруженный, стационарный – 1 человек.

Место нахождения: КПП при въезде на территорию объекта.

Основные обязанности:

- осуществление допуска персонала и посетителей на территорию объекта.

- осуществление контроля за вносом (выносом) имущества;

- соблюдение правил пожарной безопасности в зоне ответственности поста.

**Пост № 2** – круглосуточный, невооруженный, стационарный – 1 человек.

Место нахождения: КПП при входе в здание.

Основные обязанности:

- осуществление пропускного режима;

- осуществление контроля за вносом (выносом имущества);

- соблюдение правил пожарной безопасности в зоне ответственности поста.

**Пост № 3 -** с 8-00 до 19-00, невооруженный, подвижный – 1 человек.

- осуществление контроля за вывозом (ввозом) имущества;

- осуществление пропуска автомобилей на территорию объекта;

- патрулирование территории объекта.

* 1. Под имуществом понимается имущество Заказчика, переданное Исполнителю под охрану в соответствии с актом выставления охраны и перечнем имущества.
  2. Охранные услуги предоставляются Исполнителем без выходных и праздничных дней.
  3. Подписанием настоящего Договора Заказчик удостоверяет, что является лицом, управомоченным собственником имущества на заключение Договора оказания охранных услуг и представление интересов собственника в течение срока действия Договора.
  4. Период оказания услуг: **с 01.04.2025г. по 30.06.2025г.**

1. **Обязанности сторон**
   1. Исполнитель обязан:
      1. Оказывать услуги, указанные в п. 1.1. настоящего договора с надлежащим качеством, позволяющим достичь установленной цели, и в установленные договором сроки.
      2. Оказывать услуги в соответствии с Инструкцией охранника определяющей пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемом Объекте, согласованной Сторонами в Приложении № 3 к настоящему Договору.
      3. Обеспечить сохранность имущества, хранящегося в принятом под охрану помещении, осуществлять контроль за допуском посетителей.
      4. Обеспечивать целостность и сохранность Объекта, находящихся в нем ценностей, принимать меры по пресечению нарушений общественного порядка и преступлений на Объекте.
      5. В случае необходимости разрабатывать рекомендации по усилению технической укрепленности Объекта и представлять их на рассмотрение Заказчика.
      6. Самостоятельно обеспечивать охранников форменной одеждой, специальными средствами (палка резиновая, наручники), нести ответственность за сохранность и правомерное применение средств связи и спецсредств, вести оформление всей сопутствующей несению службы документации.
      7. Контролировать внос и вынос товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) на территорию и с территории охраняемого Объекта.
      8. Сообщать о факте нарушения целостности Объекта или причинения ущерба имуществу, которое находится на Объекте, в дежурную часть органа внутренних дел и Заказчику. До прибытия представителей ОВД или следствия обеспечивать неприкосновенность места происшествия.
      9. В случае обнаружения на Объекте пожара немедленно сообщить об этом в пожарную часть и Заказчику.
      10. Своевременно предоставлять счета на оплату оказанных услуг.
      11. Не разглашать, не передавать информацию, которая стала известна Исполнителю в ходе выполнения настоящего договора третьим лицам, не использовать ее любым другим образом, кроме как для выполнения обязательств по настоящему договору.
   2. Заказчик обязан:
      1. Предоставить Исполнителю помещения для размещения Постов № 1 и № 2 (обеспеченные электроснабжением) оборудованные телефоном.
      2. При исполнении договора предоставить Исполнителю План-схему охраняемого объекта.
      3. Оплатить оказанные услуги в размере и сроке, установленным настоящим договором.
      4. Своевременно сообщать Исполнителю об изменении пропускного режима.
      5. Своевременно сообщать Исполнителю о проведении работ (ремонт, переоборудование и т.п.) на охраняемом объекте.
      6. Создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности имущества и содействовать Исполнителю при выполнении его обязанностей. В частности, Заказчик:

* обеспечивает возможность осуществления Исполнителем контрольно-пропускного режима (создает контрольно-пропускной пункт, препятствующий свободному входу-выходу, позволяющий производить проверку документов на право вноса-выноса ТМЦ и т.п.);
* обеспечивает Исполнителя необходимой служебной документацией (списки сотрудников, списки автомобильного транспорта и т.п.);
* выполняет прочие требования Исполнителя направленные на обеспечение сохранности Объектов.
  + 1. Производить складирование имущества в специально отведенных местах, хранение ценного имущества в запираемых помещениях.
    2. Заказчик вправе:

а) отказаться от исполнения договора с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством и настоящим договором.

б) пользоваться иными правами, предоставленными Заказчику действующим законодательством.

1. **Цена договора**
   1. Общая стоимость услуг за весь период действия договора составляет: **600 000 (Шестьсот тысяч) рублей 00 копеек.** Стоимость за один месяц оказания услуг составляет: 200 000,00 (Двести тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен. Цена договора включает в себя все затраты, связанные с предоставлением услуг: налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также иные расходы, понесенные Исполнителем в ходе исполнения договора.
   2. Цена договора в период действия настоящего договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.
   3. Оплата услуг по настоящему договору производится ежемесячно в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания акта оказанных услуг и получения счета на оплату путем перечисления денежных средств Заказчиком на расчетный счет Исполнителя.
   4. При необходимости, по требованию любой Стороны, Стороны обязаны произвести сверку расчетов за оказываемые услуги.
2. **Действие договора и порядок сдачи-приемки услуг**
   1. Исполнитель в течение первых 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику: акт об оказанных услугах, в двух экземплярах, счет или УПД (универсальный передаточный документ).
   2. В течение 3-х рабочих дней с даты получения акта об оказанных услугах Заказчик обязан провести приемку оказанных услуг путем подписания данного акта об оказанных услугах или предоставить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания в тот же срок. Подписанный обеими Сторонами акт об оказанных услугах является основанием для расчетов между Сторонами. В случае, если в указанный срок Исполнителем не получены от Заказчика акты выполненных работ или мотивированный отказ от подписания акта, услуги считаются принятыми Заказчиком.
   3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 30.06.2025г., а в части расчетов до полного их исполнения.
   4. Стороны допускают передачу и согласование документов с помощью электронных средств связи, посредством обмена электронными сообщениями. До момента обмена оригиналами документов Стороны признают и приравнивают подобный обмен документами к оригинальным документам, оформленным надлежащим образом, имеющим юридическую и обязательственную силу для Сторон, признаются Сторонами, надлежащими доказательствами, и могут быть использованы в качестве таковых при разрешении споров, в том числе в арбитражном суде.

Для надлежащей идентификации документов, передаваемых с помощью электронных средств связи, как исходящих от Стороны Договора, Стороны согласовали достаточным направление документов и (или) сообщений с электронных адресов Сторон, указанных в настоящем пункте Договора, для Заказчика mail@itl74.ru и для Исполнителя kvr.vimpel@gmail.com, при этом любой документ, направленный с таких адресов электронной почты признается направленным уполномоченным представителем. Доказательством получения Стороной документов является отчет электронной почтовой системы о доставке, либо подтверждение соответствующей Стороны о получении. Уведомления, сообщение и документы, полученные по электронной почте, приравниваются к исполненным в простой письменной форме и направленным на юридический адрес Стороны, влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки на адреса электронной почты. При подписании дополнительных соглашений, Приложений и иных Дополнений к Договору Стороны обязуются осуществлять обмен оригиналами документов, переданных друг другу с использованием факсимильных аппаратов и электронной почты, в течение 10 (десяти) дней. Риск искажения информации несет Сторона, направившая информацию.

1. **Ответственность Сторон**
   1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
   2. В случае несвоевременной и/или ненадлежащей оплаты Заказчиком услуг по Договору, в том числе иных платежей, установленных Договором, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика выплаты пени в размере 0,01 % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.
   3. Исполнитель несет ответственность за сохранность переданного под охрану имущества Заказчика, вред, причиненный вследствие действия или бездействия сотрудников Исполнителя, подлежит возмещению Заказчику в размере документально подтвержденной стоимости похищенного или поврежденного имущества.
   4. О факте нарушения целостности охраняемых помещений или причинения ущерба имуществу Заказчика сотрудники Исполнителя обязаны сообщить Заказчику и в дежурную часть органа внутренних дел, и до прибытия представителей правоохранительных органов и Заказчика к месту происшествия обеспечить охрану и неприкосновенность места происшествия. Снятие остатков материальных ценностей производится немедленно по прибытии представителей сторон на место происшествия. Ответственность Исполнителя наступает тогда, когда вина его сотрудников в нанесении ущерба (причинении вреда) подтверждается выводами совместно проведенного сторонами служебного расследования либо (в случае разногласий между сторонами) соответствующим решением суда.
   5. При возврате Заказчику похищенного имущества полностью или частично присутствие представителя Исполнителя является обязательным. Стоимость возвращенного имущества в установленном порядке исключается из общей суммы требований Заказчика, а ранее оплаченная Исполнителем сумма за это имущество возвращается Исполнителю Заказчиком. Если возвращенное имущество окажется поврежденным, об этом составляется акт с участием сторон и компетентных лиц для определения процента пригодности указанного имущества и его стоимости. Размер уценки Заказчик исключает из своих требований.
   6. Размер ущерба определяется по рыночной стоимости на день причинения Заказчику ущерба и подтверждается документально (калькуляцией и т.п.) комиссией, состоящей из полномочных представителей Сторон. При возникновении у сторон разногласий относительно размера причиненного ущерба по соглашению сторон может быть назначена экспертиза, стоимость которой оплачивается сторонами поровну. В случае, когда на экспертизе настаивает одна из сторон, стоимость услуг эксперта предварительно оплачивается этой же стороной. Если результат экспертизы подтвердит правильность расчетов сторонами, оплатившей экспертизу в одностороннем порядке, вторая сторона возмещает ей расходы по оплате услуг эксперта в полном объеме. Возмещение ущерба производиться в рублях.
   7. Для возмещения реального ущерба, Заказчик не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента хищения, уничтожения или повреждения имущества направляет в адрес Исполнителя заявление о возмещении реального ущерба, с обязательным документальным подтверждением размера реального ущерба, перечня похищенного, уничтоженного или поврежденного имущества и копии документов по результатам совместно проведенной Сторонами инвентаризации, а также документы, подтверждающего факт и размер причинения ущерба Заказчику.
   8. Исполнитель не несет ответственности:

а) за имущественный ущерб, возникший вследствие неисполнения Заказчиком обязательств, принятых на себя в соответствии с условиями настоящего Договора.

б) за ущерб, причиненный хищением материальных ценностей или их повреждением, если будет установлено, что они совершены в связи с не сдачей или не соблюдением установленного порядка сдачи их под охрану, либо не сообщением Исполнителю об обнаружившейся неисправности технических средств, обеспечивающих охрану объектов Заказчика.

в) за оставленное в охраняемом помещении личное имущество сотрудников Заказчика и посетителей.

г) за ущерб, причиненный работником Исполнителя в силу крайних обстоятельств, необходимой обороны, а также с целью предотвращения нанесения большего ущерба.

* 1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия. Не являются форс-мажорными обстоятельствами отсутствие финансирования, не исполнение обязательств контрагентами сторон. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента возникновения обстоятельств, известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору.

1. **Порядок расторжения договора**
   1. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ).
   2. Расторжение договора по соглашению Сторон, производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.
   3. Договор может быть расторгнут по решению суда по основаниям, предусмотренным ГК РФ.
   4. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с действующим законодательством РФ.
   5. В случае расторжения настоящего договора по инициативе любой из Сторон, Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем оказанных Исполнителем услуг.
2. **Разрешение споров**
   1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.
   2. В случае не достижения согласия по всем спорным вопросам все споры подлежат рассмотрению и разрешению в Арбитражном суде Челябинской области.
3. **Прочие условия**
   1. При исполнении настоящего договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по договору вследствие реорганизации юридического лица.
   2. В случае изменения статуса юридического лица, организационно-правовой формы, места нахождения любой из сторон настоящего договора в течение срока действия договора, последняя обязана известить другую сторону о таком изменении в течение 10 (десяти) дней с момента соответствующих изменений заказной корреспонденцией с уведомлением или иным способом, позволяющим установить факт получения извещения.
   3. Отношения сторон, неурегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.
   4. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

- Приложение № 1- Техническое задание;

- Приложение № 2 План-схема охраняемого объекта.

- Приложение № 3 - Инструкция охранника;

- Приложение № 4 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «ИТ – лицей Привилегия».

1. **Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **МОУ «ИТ – лицей Привилегия»**  Адрес: 456509, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, сельское поселение Кременкульское, поселок Западный, микрорайон Привилегия, улица Спортивная, дом 9  ИНН 7460059581 / КПП 746001001  ОГРН 1227400050932  1.Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Челябинской области, г Челябинска  Р/сч: 03234643756520006900  Кор/сч: 40102810645370000062  л/сч. 30892001А, 31892001А  БИК:017501500  2.Банк получателя: ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8597 ПАО СБЕРБАНК  р/с 40703810272004000370  к/с 30101810700000000602  БИК 047501602  ОКТМО 75652425121 / ОКПО 79864880/  ОКАТО 75252825003  Телефон: 8 351 245-55-95  электронная почта: mail@itl74.ru | **ООО «Частное охранное предприятие**  **«КВР Вымпел»**  454091, г. Челябинск, ул. Труда, д. 105, пом. 34.  ОГРН 1207400028659  ИНН 7453336795 КПП 745301001  р/с 40702810938090004392  в АО «Альфа-Банк» г. Челябинск  к/с 30101810100000000964  БИК 046577964  Тел. 8(351)9033077  Эл. почта: kvr.vimpel@gmail.com |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.А. Емельянова  м.п. | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.Н. Головин/  м.п. |

Приложение № 1 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_оказания охранных услуг

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

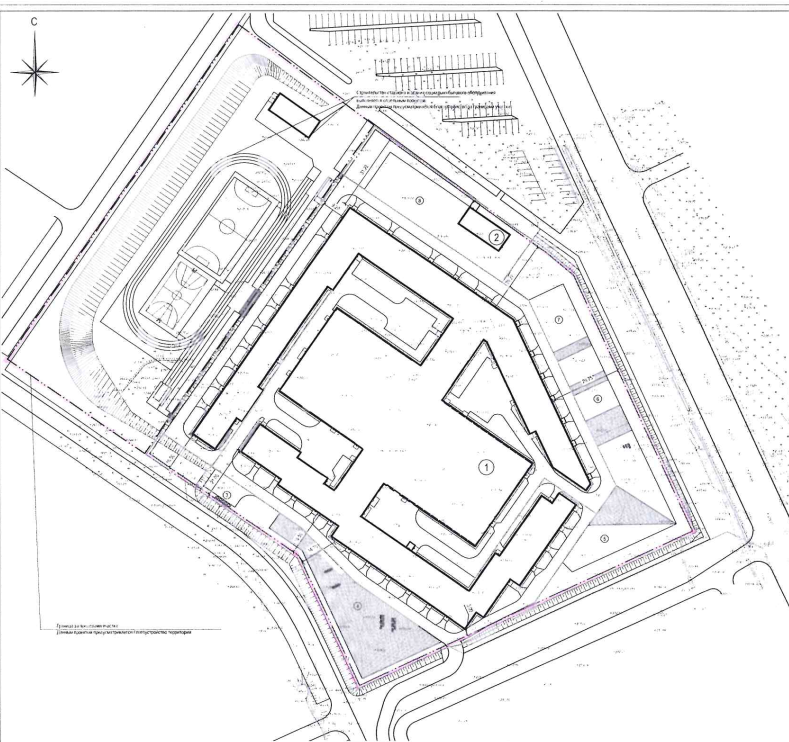
**Техническое задание**

Требования к оказанию услуг по физической охране объекта:

1. Обеспечение пропускного режима в соответствии с режимом работы учреждения – ведение пропускного учета с целью обеспечения безопасности учащихся, персонала и посетителей, пресекая любого рода противоправные действия на протяжении всего дежурства в строгом соответствии с должностной инструкцией.
2. Круглосуточное патрулирование территории. Контроль за прекращением доступа на территорию объекта в вечернее и ночное время (закрытие ворот и калиток).
3. Не допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это право, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие.
4. Обеспечение сохранности имущества.
5. Обеспечение порядка на территории и в здании.
6. Ведение журнала учета входа-выхода посетителей.
7. Обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности на территории охраняемого объекта во время несения службы.
8. Своевременно реагировать в случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с электроснабжением, водоснабжением, отоплением.
9. Предоставить Лицензии на осуществление частной охранной деятельности (Вид: охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 «Закона РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации) или положение о соответствующих структурных подразделениях (для подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел) или устав подведомственных органу внутренних дел РФ учреждений, предприятий, наделенных полномочиями по осуществлению охраны объектов, подлежащих государственной охране.
10. Обеспечить выезд дежурного подразделения с круглосуточным режимом работы и группы быстрого реагирования в максимально короткий срок.
11. Наличие форменной одежды (название/эмблема на одежде обязательно) в зависимости от сезона, места несения службы, задач охранника.
12. Для сотрудников, направляемых на объект, наличие санитарной книжки с пройденным медицинским осмотром является обязательным.
13. Осуществлять контроль за выносом и вносом оборудования и других материальных ценностей.
14. В случае обнаружения посторонних подозрительных предметов на территории объекта, действовать согласно действующей инструкции.
15. Добросовестно выполнять должностные обязанности, иметь аккуратный внешний вид, соблюдать установленную единую форму одежды, быть внимательными и вежливыми с сотрудниками Заказчика и посетителями Заказчика.
16. Запрещается оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда и продолжить нести службу до прибытия замены.
17. Период оказания услуг: **с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г**.

Приложение № 2 к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказания охранных услуг от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

**План- схема охраняемого объекта**



МОУ «ИТ-лицей-Привилегия» ООО «Частное охранное предприятие «КВР Вымпел»

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.А. Емельянова/ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Головин/

Приложение № 3 к договору

№ \_\_\_\_\_\_ оказания охранных услуг

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор ООО ЧОП «КВР Вымпел» | Директор МОУ «ИТ-лицей Привилегия» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Головин/  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.А. Емельянова/  м.п. |

**Инструкция охранника на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность охранника ООО ЧОП «КВР Вымпел» по охране следующего Объекта: «МОУ «ИТ – лицей Привилегия», расположенного по адресу:456509, Челябинская область, Сосновский муниципальный район, сельское поселение Кременкульское, поселок Западный, микрорайон Привилегия, улица Спортивная, дом 9 (далее по тексту-Объект).

1.2. Охранник подчиняется руководству ООО ЧОП «КВР Вымпел».

1.3. Охранник отвечает за соблюдение пропускного режима, обеспечение сохранности имущества объекта охраны, охрану общественного порядка на объекте, сохранность средств радиосвязи, специальных средств.

2.1. Охранник обязан:

- добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и настоящей инструкцией, обеспечивать надежную охрану имущества объекта, установленный пропускной режим;

- знать особенности охраняемого объекта, строго соблюдать правила и меры пожарной безопасности, уметь пользоваться охранной и пожарной сигнализацией, техническими средствами охраны;

- в случае возникновения на охраняемом объекте аварий, пожаров, стихийных бедствий, нарушений общественного порядка и совершения других правонарушений своевременно принимать меры по усилению режима охраны и оказанию помощи потерпевшим. О случившемся немедленно сообщать директору школы и/или его заместителю, руководству ООО ЧОП «КВР Вымпел», действовать согласно инструкций.

**3. Особые обязанности охранника.**

Охранник обязан:

3.1. Прибыть на объект не позднее 8:00, проверить наличие необходимой документации, порядок и учет хранения материальных ценностей, принять имущество, специальные средства, средства пожаротушения, доложить непосредственному руководителю о времени начала исполнения должностных обязанностей.

3.2. Соблюдать установленную форму одежды, иметь при себе удостоверение личности частного охранника и специальные средства (палка резиновая, наручники), беречь технические средства, содержать их в исправном состоянии.

3.3. По прибытии на объект сотрудников прокуратуры и правоохранительных органов, не препятствуя проведению проверки, попросить предоставить документы для уточнения полномочий проверяющего, предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки, проинформировать руководство ООО ЧОП «КВР Вымпел» и директора школы и/или его заместителя.

3.4. При возникновении аварийных ситуаций и стихийных бедствий:

- сообщить директору школы и/или его заместителю, руководству ООО ЧОП «КВР Вымпел», Заказчику или его уполномоченному представителю;

- при необходимости обеспечить эвакуацию людей и имущества;

- принять меры к ликвидации или локализации очага возгорания либо последствий подручными средствами;

- сообщить о ЧП по телефону 112.

3.4.1. Работников аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускать на Объект беспрепятственно.

3.5. При обнаружении подозрительных предметов:

- оградить местонахождение предмета;

- оповестить территориальный УВД;

- не допускать к месту обнаружения третьих лиц до прибытия сотрудников полиции;

- по прибытии сотрудников полиции информировать их о происшедшем.

3.6. Охранником на посту охраны ведется:

* Журнал приема (сдачи) под охрану помещений (Пост № 2);
* Журнал приема и выдачи ключей (Пост № 2);
* Журнал учета посетителей (Пост № 1).

Все журналы являются документами, представляющими служебную тайну Лицея, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям Заказчика и Исполнителя, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник Лицея может предъявить перечисленные журналы только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**4. Обязанности по охране зданий и территории Объекта.**

4.1. Охранник обязан находиться на объекте:

- Охранники поста охраны № 1, № 2 находятся на территории постов. Охранник Поста № 3 находится на Посту № 1, № 2, территории и здании Объекта, в дневное время производит один раз в час обход территории Объекта, обращая особое внимание на припаркованные автомобили, посторонние предметы и т.п.

4.2. Ключи от охраняемых помещений выдавать под роспись только сотрудникам, имеющим право доступа в данные помещения. Все случаи несанкционированного доступа в помещения пресекать, докладывать о них руководству охраняемого объекта.

4.3. По прибытии сотрудников школы на объект пропускать их согласно спискам.

4.4. У прибывших посетителей уточнять цель визита. По телефону оповещать лицо, к которому прибыл посетитель, и после его удовлетворительного ответа допускать посетителей, записав их данные в журнал регистрации посещений.

4.5. Производить осмотр крупногабаритных предметов (большие сумки, коробки, мешки и т.п.), вносимых в помещение школы, а при их обнаружении на территории объекта действовать, как при обнаружении взрывоопасных предметов (пункт 3.5 настоящей инструкции).

4.6. Разрешать выносить/вывозить имущество из здания/с территории Объекта только при наличии документа, дающего на это право. При этом документ необходимо изъять. Лиц, пытающихся незаконно вынести имущество, удерживать и сообщать об этом руководству школы.

4.7. Обеспечить контроль за прекращением доступа на территорию объекта в вечернее и ночное время (закрытие ворот и калиток).

4.8. Не допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это право, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки.

4.9. Осуществлять контроль за выносом и вносом оборудования и других материальных ценностей.

4.10. В случае обнаружения посторонних подозрительных предметов на территории объекта, действовать согласно инструкции.

* 1. Не допускать стоянку любых транспортных средств на территории охраняемого объекта.
  2. Добросовестно выполнять должностные обязанности, иметь аккуратный внешний вид, соблюдать установленную единую форму одежды, быть внимательными и вежливыми с сотрудниками Заказчика и посетителями Заказчика.
  3. В случае нарушения учащимися требований, установленных [Положением](#P228) о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации докладывает о нарушителях директору школы и/или его заместителю.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся, требований, установленных [Положением](#P228) о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается директору школы и/или его заместителю.

* 1. Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

**5. Права охранника.**

5.1. Охранник имеет право:

- требовать от работников охраняемого объекта, учащихся и других лиц соблюдения установленного пропускного режима;

- удерживать лиц, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта до получения надлежащим образом оформленного разрешения или до прибытия полиции;

- передавать сотрудникам органов внутренних дел лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество;

- производить (при наличии оснований) осмотр вещей, транспортных средств на предмет соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при выезде (въезде) с территории охраняемого объекта;

- использовать для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого имущества, а также для фиксации противоправных действий технические средства;

- применять в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, специальные средства;

- требовать от должностных лиц выполнения обязательств по обеспечению сохранности материальных ценностей.

**Охраннику при выполнении своих функциональных обязанностей на объекте запрещено:**

1. Оставлять свой пост, пока не будет заменён или снят. В случае внезапного заболевания доложить старшему по объекту и начальнику отдела постовой охраны по телефону и продолжить нести службу до прибытия замены.
2. Принимать от кого бы то ни было, и передавать, кому бы, то ни было, какие-либо предметы.
3. Принимать под охрану неуказанные в инструкции и договоре объекты.
4. Самостоятельно открывать и закрывать замки, запорные устройства двери, окна, накладывать или снимать пломбы, печати, перемещать противопожарное имущество.
5. Покидать объект, если он не сдан сменяющемуся охраннику.
6. Покидать объект, если в момент сдачи обнаружено нарушение пломбы, печати, взломы решеток, дверей помещений.
7. Выполнять работы, не связанные с охраной объекта (грузчик, посыльный, уборщик и т.д.).
8. Передавать, кому бы то ни было свою форму, спецсредства за исключением ответственного за хранение выдачу.
9. Отключать освещение на объекте.
10. Уходить с поста (объекта) или отвлекаться от несения службы.
11. Допускать на объект лиц, не имеющих на это право или прибывших в неустановленное время, а также самостоятельно передавать охрану объекта другим лицам, в том, числе близким родственникам, допускать родственников, знакомых, свободных от смены охранников на объект.
12. Принимать от посторонних лиц продукты питания, сигареты и иные предметы, с помощью которых заинтересованные лица могут нейтрализовать охрану объекта.
13. При невозможности выхода поставить в известность руководство ЧОП, не менее чем за один день или при возникновении первичных признаков болезни или недомогания.
14. Нарушать установленную в ЧОП форму одежды
15. Нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону.
16. Курить в недозволенных местах.
17. Нарушать правила пожарной безопасности и ТБ.
18. Разглашать сведения о режиме работы охранного объекта и сотрудниках, работающих на объекте.
19. Употреблять спиртные напитки.

Нарушение инструкции влечет привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности.

**6.** **Действия охранника при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности.**

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;

- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;

- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);

- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;

- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;

- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;

- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

Приложение № 4 к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказания охранных услуг

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Директор ООО ЧОП «КВР Вымпел» | Директор МОУ «ИТ-лицей Привилегия» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Головин/  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.А. Емельянова/  м.п. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «ИТ – лицей Привилегия»

**1. Общие положения.**

1.1. Положение устанавливает порядок допуска работников, обучающихся и посетителей МОУ «ИТ-лицей Привилегия» (далее- Лицей) на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здания Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХД, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в Лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначаются дежурные администраторы и дежурные учителя в соответствии с графиком.

1.5. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника), оборудуются на КПП перед входом в здание Лицея и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по АХД, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.8. Все работы по реконструкции действующих помещений Лицея согласовываются с заместителем директора по АХД, с обязательным информированием руководства охранной организации.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся и иных посетителей.**

* 1. Проход в здания Лицея и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора, заместителя директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из него с разрешения заместителей директора или дежурного администратора.

2.4. Работники имеют свободный допуск в здания Лицея в период времени, установленного для работников соответствующей категории Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Лицея: директор, заместители директора, иные работники, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложена обязанность по обеспечению бесперебойного функционирования инженерно-технических сооружений Лицея. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения директора, заместителей директора.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в Лицее в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, заместителя директора либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными подписью директора, заместителей директора.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, заместителем директора.

2.10. Посетители Лицея регистрируются в журнале, в котором отражаются: документы, удостоверяющие личность, время прибытия и убытия, к кому прибыл и цель посещения Лицея.

2.11. Проход посетителей в здания Лицея допускается в присутствии работника Лицея, его пригласившего, либо к которому пришел посетитель.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию в журнале посетителей, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Лицея 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.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства (член Совета Федерации, депутат Государственной Думы на основании п. 2 ст. 5 Федерального закона (ФЗ) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации», Уполномоченный по правам человека на основании ч. 1 ст. 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» при проведении проверки по жалобе, прокурор на основании п. 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре», государственный инспектор труда на основании ст. 357 Трудового кодекса РФ при осуществлении надзорно-контрольной деятельности, профсоюзный инспектор труда на основании п. 3 ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при условии, что в Лицее работает член данного профсоюза, сотрудники полиции при обстоятельствах, изложенных в п. 18 ст. 11 ФЗ № 3 «О полиции», сотрудники федеральной службы охраны при обстоятельствах, изложенных в п. 9 ст. 15 ФЗ «О государственной охране», сотрудники органов ФСБ при обстоятельствах, изложенных в п. 3 ст. 13 ФЗ «О ФСБ», сотрудники органов пожарной безопасности на основании ст. 6 ФЗ «О пожарной безопасности» при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей, должностные лица налоговых органов непосредственно проводящих налоговую проверку, на основании ст. 91 ч. 1 Налогового кодекса РФ, при наличии решения руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки Лицея).

2.15. Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено право беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, допускаются в Лицей с разрешения директора или заместителя директора по предъявлению удостоверения и соответствующего предписания.

2.16. О прибытии в Лицей должностных лиц, указанных в п.п. 2.12. и 2.13. настоящего Положения, сотрудник охраны, ставит в известность директора, заместителя директора, ответственного за соответствующее направление работы, после чего вносит сведения о них в журнал регистрации посетителей.

**3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях Лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Лицею или отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Лицея и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Лицея запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы 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, токсического, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других животных;

употреблять непристойные выражения и жесты;

ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

вести видеосъемку без согласия директора Лицея;

приносить, передавать и использовать оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье окружающих;

применять для выяснения отношений физическую силу, высказывать оскорбления в адрес окружающих, использовать запугивание, вымогательство, совершать любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чем-либо и т.д.;

играть в азартные игры;

выносить без разрешения администрации Лицея инвентарь, оборудование из кабинетов, классов, лабораторий и других помещений;

использовать на территории Лицея велосипеды, механические и электрические средствах передвижения;

3.4. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 стационарном посту охраны, а также у заместителя директора по АХД.

**4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора, заместителей директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) охранником, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором, заместителями директора.

4.3. Движение автотранспорта по территории Лицея 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 дорожного движения. Погрузка, выгрузка материальных ценностей осуществляется в присутствии работника Лицея, ответственного за соответствующее направление работы.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Лицея 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 Лицея автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

4.6. Парковка личного транспорта на территории Лицея запрещена.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники, директора Лицея, заместителей директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

**5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, заверенной заместителем директора Лицея ответственного за соответствующее направление работы.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания Лицея только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию, в том числе с применением технических средств (металлоискатели и т.д.).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Лицея, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.