

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ П.А. ЛЮБЧЕНКО
СТАНИЦЫ КРЫЛОВСКОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Введено действием приказа
№145 –осн. от 29.08.2018г



Утверждено:
Директор МБОУ СОШ № 3:
Е.Б. Кубашова

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ СОШ №3**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
 - Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
 - Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
 - Устава школы,
- 1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ СОШ № 3.
- 1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором в дневное время и на сторожа в ночное время.
- 1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБОУ СОШ № 3 возлагается на:
- директора МБОУ СОШ № 3 (или лица, его замещающего);
 - заместителя директора ответственного за безопасность;
 - дежурного администратора;
 - сотрудника частной охранной организации с 07:30 до 17:00 (понедельник-пятница, суббота по согласованию);
 - техслужащие в будни дни с 07.00- 07.30. 17.00 до 19.00;
 - сторожа в будни дни с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;
- 1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.
- 1.8. Пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа (домофон).
- 1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора ответственного за безопасность, завхоза, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.
- 2.2. Начало занятий в школе в 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:30, остальные обучающиеся - 07:45. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:50.
- 2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале.
- 2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.
- 2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.10. В остальное время обучающихся пропускаются в школу по предъявлении ученического билета.
- 2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.12. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений МБОУ СОШ № 3 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:45.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07:40 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СОШ № 3 в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 5.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ № 3, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ СОШ № 3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.
- 5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

| № записи | Дата посещения | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа | Время выхода | Цель посещения | К кому из работников | Подпись охранника | Примечания (результат) |
|----------|----------------|------------------|-----------------------------------|-------------|--------------|----------------|----------------------|-------------------|------------------------|
|----------|----------------|------------------|-----------------------------------|-------------|--------------|----------------|----------------------|-------------------|------------------------|

| | ОУ | ителя | ряющий личность | а в ОУ | ОУ | ия | иков ОУ прибы л | ника (вахтер а) | ьтат осмотр а ручной клади) |
|---|----|-------|--------------------|-----------|----|----|--------------------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной директором.
- 6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

- 7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.
- 7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МБОУ СОШ № 3.
- 7.3. Приказом руководителя МБОУ СОШ № 3 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя ответственного за безопасность.
- 7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 3 и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 3.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
- 8.2. При выполнении в МБОУ СОШ № 3 строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МБОУ СОШ № 3.
- 8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:
 - учащимся – с 08:00 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
 - работникам школы- с 07:30 до 21:00.В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.
- 9.2. По окончании работы школы сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход здания столовой и котельной, обход подсобных зданий гаража, тиров, надворного туалета и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

- 9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.
- 9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.
- 9.6. В здании и на территории школы запрещается:
- курить в помещениях и на территории и школы;
 - разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
 - применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
 - проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
 - пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
 - устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
 - хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
 - использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
 - забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
 - оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
 - использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
 - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
 - обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
 - проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
 - использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
 - использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
 - проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
 - производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;

- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ СОШ № 3 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ СОШ № 3 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю МБОУ СОШ № 3

- осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ № 3 в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ СОШ № 3 и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБОУ СОШ № 3 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МБОУ СОШ № 3 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

11.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- В лицо руководителей МБОУ СОШ № 3;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБОУ СОШ № 3, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,

- аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ СОШ № 3;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
 - должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
 - инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
 - журнал "Обхода территории";
 - журнал регистрации посетителей;
 - журнал регистрации автотранспорта;
 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
 - планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
 - графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

11.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ СОШ №11;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

11.5. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства МБОУ СОШ № 3;
- оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества,

курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- #### 12.1. Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

