

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 31»

г. о. Мытищи, Московская область

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 31


М. Н. Качалова

« 05 » 12 2016 г.

Приказ № 533-Д от 05.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режима
в МБОУ СОШ № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутри объектового режима
в МБОУ СОШ № 31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, учителей, специалистов, работников и обслуживающего персонала, сохранности имущества, предотвращения террористических актов вводится пропускной и внутри объектовый режим в МБОУ СОШ № 31.

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ СОШ № 31 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 03.07. 2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016, ст. 30, 41), приказом Министерства образования Московской области от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» для обеспечения безопасности обучающихся, Федеральным законом от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности".

1.2. Положение действует на период проведения организационно - практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, и видеонаблюдения, определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима сотрудников МБОУ СОШ № 31, обучающихся, граждан РФ и иных посетителей (далее — посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании МБОУ и прилегающей территории общеобразовательного учреждения, расположенных на территории городского округа Мытищи (далее – здание общеобразовательного учреждения).

1.3. Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СОШ № 31, повышение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы; предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения, предоставление надлежащего порядка работы и создание безопасных и благоприятных условий обучения для обучающихся и работы сотрудников МБОУ СОШ № 31, исключение возможности проникновения посторонних лиц и несанкционированного доступа лиц в школу, устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы; выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБОУ СОШ № 31, работающих в школе, обучающихся и их родителей, физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность

на территории школы, или по иным причинам находящихся на территории МБОУ СОШ № 31.

1.5. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении (далее- ОУ) - это порядок, устанавливаемый школой, представляет собой совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание МБОУ СОШ № 31 без соответствующего разрешения и документального оформления.

Пропускной режим в ОУ обеспечивается установлением запрета на посещение СОШ № 31 лицами, не являющимися обучающимися и работниками школы (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы общеобразовательного учреждения.

1.6. Внутри объектовый режим — совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании МБОУ СОШ № 31, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, профилактики террористических актов в МБОУ СОШ № 31 и других чрезвычайных ситуаций.

1.7. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- Организацию поста охраны и контрольно — пропускного пункта (далее КПП) на первом этаже возле главного входа в здание МБОУ СОШ № 31 сотрудниками ООО ЧОП «Арсенал» в форменной одежде.

- Определение перечня предметов, запрещённых к внесению на охраняемую территорию и в здание школы.

1.8. Организация, координация и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом в здании МБОУ СОШ № 31 возлагается на заместителя директора по безопасности. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на сотрудников охраны ООО ЧОП «Арсенал», осуществляющих охрану МБОУ СОШ № 31 и лиц, уполномоченных директором МБОУ СОШ № 31: дежурного администратора, учителей (с 7.30 до 19.00, в рабочие дни), сторожей – в ночное время (с 19.00 до 7.30, ежедневно).

1.9. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объект МБОУ СОШ № 31 являются: - документ, удостоверяющий личность (паспорт).

1.10. Сотрудники охраны ООО ЧОП «Арсенал», принявшие посетителя, обязаны делать отметку в «Журнале учёта посетителей МБОУ СОШ № 31», и о времени убытия посетителя.

1.11. Сотрудники МБОУ СОШ № 31, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ № 31 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ОУ и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Документация поста охраны и его техническое оборудование

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на КПП размещается следующая документация:

- Должностная инструкция сотрудника охраны ООО ЧОП «Арсенал»;
- Инструкция по действиям сотрудников охраны ООО ЧОП «Арсенал» в ЧС;
- Инструкция по действиям сотрудников ОУ в ЧС;
- Номера телефонов экстренных служб;
- Документы, регламентирующие работу ЧОП (Лицензия, Аккредитация);
- Списки сотрудников МБОУ СОШ № 31;
- Список должностных лиц МБОУ СОШ № 31 с указанием контактных телефонов;
- Список телефонов дежурно-диспетчерских служб и ЕДДС;
- Списки обучающихся МБОУ СОШ № 31, образцы карт доступа;
- Списки номеров спец авто транспорта, заезжающего на территорию ОУ (доставка продуктов, и аварийно - технические службы);
- Схема охраны объекта: МБОУ СОШ № 31
- План эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества СОШ № 31;
- Журнал учёта въезжающего автотранспорта;
- Журнал учета посетителей;
- Журнал учета сдачи под охрану и вскрытия служебных помещений;
- Журнал контроля (осмотров) состояния охраняемого объекта и территории ОУ сотрудниками ЧОП;
- Журнал проверок работоспособности технических средств охраны (КТС, АПС, ЩАД, системы видеонаблюдения и «Стрелец - Мониторинг»);
- Журнал учета проверок должностными лицами и административными сотрудниками МБОУ по вопросам безопасности и состояния охраны сотрудников ООО ЧОП «Арсенал»;
- Журнал приёма и сдачи дежурства сотрудниками охраны;
- График завоза продуктов в ОУ;
- График работы МБОУ СОШ № 31 и приёма населения;
- Списки лиц, приглашённых в ОУ, предварительно поданные работниками ОУ и заверенные директором, с указанием места и времени их проведения мероприятия;
- Приказ руководителя ООО ЧОП о взятии объекта под охрану и выделении сотрудников охраны;
- График несения дежурства;
- Копия удостоверения и лицензии сотрудника охраны;
- Копия паспорта сотрудника охраны с отметкой о месте постоянной (временной) регистрации (проживания);
- Выписка из приказа директора МБОУ СОШ № 31 «Об организации пропускного и внутри объектового режима»;

- Распорядок работы МБОУ СОШ № 31;
- Алгоритм действий в случае возникновения ЧС;
- Приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищённости, алгоритм действия в случае возникновения ЧС.

2.2. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

2.2. На посту охраны установлены системы контроля видеонаблюдения за зданием и территорией ОУ, системы АПС и КТС, «Стрелец - Мониторинг», щит автоматизации дымоудаления (ЩАД), имеются резервные источники освещения (фонарь), рация «Linton» на каждого сотрудника охраны, мобильный металлоискатель. Основной вход оснащен системой контроля и управления доступом (СКУД) с электронными картами доступа. Эвакуационные выходы оборудованы электронными ключами, в резерве имеются запасные комплекты ключей от всех помещений и запасных выходов.

2.3. КПП оборудован устройством контроля доступа, информационными стендами с перечнем дежурно-диспетчерских служб и Единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) городского округа Мытищи, телефонным аппаратом, номер **8-498-750-02-62**.

3. Порядок пропуска обучающихся в здание МБОУ СОШ № 31

3.1. Вход обучающихся на учебные занятия, осуществляется самостоятельно по электронным картам определенного образца с 7 часов 30 минут.

3.2. Начало занятий в ОУ начинается в 8 ч. 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Пропуском для обучающихся служит электронная карта доступа, которая является ключом для турникетов СКУД.

3.5. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

3.6. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача (медсестры) или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся из здания ОУ в учебных целях (уроки по физкультуре и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителей и сотрудников школы, ответственных за данное мероприятие.

3.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий и графиком проведения кружков и секций, утвержденному директором МБОУ СОШ № 31.

3.10. В случае нарушения дисциплины, правил поведения и пропускного режима обучающиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному администратору, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе и привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.8. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

3.9. Обучающимся школы запрещено находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без соответствующего разрешения сотрудников школы и без их присутствия.

3.10. При утере обучающимся электронной карты доступа в ОУ оформляется дубликат. При оформлении дубликата электронной карты доступа в ОУ делается соответствующая отметка «Дубликат». Прежняя электронная карта доступа в ОУ становится недействительной.

4. Порядок пропуска сотрудников в здание МБОУ СОШ № 31

4.1. Педагогические (инженерно-технические), административные сотрудники, работники и младший обслуживающий персонал МБОУ СОШ № 31 пропускаются в здание и на территорию общеобразовательного учреждения по электронным картам доступа.

4.2. Вход сотрудников в здание ОУ осуществляется по спискам, утверждённых директором МБОУ СОШ № 31. Сотрудники регистрируются в «Журнале приема и сдачи под охрану и вскрытия служебных помещений».

4.3. Начало занятий в школе в 8 час. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.5. 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 8 час. 15 мин. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.6. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.7. Директор школы и его заместители имеют допуск в здание и на территорию ОУ в любое время суток.

4.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

4.9. Педагогические работники, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Порядок пропуска посетителей в здание МБОУ СОШ № 31

5.1. Посетители это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

5.2. Допуск посторонних лиц на территорию школы запрещен. Детские игровые комплексы и спортивные площадки, стадион, расположенные на территории школы, используются только в рамках учебно-воспитательного процесса.

5.3. Посетители, прибывшие в школу по личным вопросам или служебной необходимости, осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ).

5.4. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника охраны. После записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении сотрудника охраны ООО ЧОП «Арсенал», дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл, предварительно оповестив его по телефону.

5.5. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ СОШ № 31.

5.6. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в праздничных, спортивно-массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по приказу директора школы и списку участников, заверенные печатью и подписью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию школы, сотрудник охраны ООО ЧОП «Арсенал» действует в соответствии со своей должностной инструкцией и по указанию директора школы или его заместителя.

5.8. Лица, не являющиеся сотрудниками ОУ, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска, в соответствии со списком подрядной

организации, утверждённым руководителем данной строительной или ремонтной организации, согласованным и завизированным директором МБОУ СОШ № 31. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

5.9. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутри объектом режиме, утвержденным Главой городского округа Мытищи В.С. Азаровым отдельные категории лиц пользуются правом входа в здание школы и въезда на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Журнале регистрации посетителей». К ним относятся:

- Представители Управления образования Администрации городского округа Мытищи;
- Работники прокуратуры;
- Сотрудники правоохранительных органов;
- Работники Отдела надзорной деятельности (ОНД) по городскому округу Мытищи Московской области;
- Должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- Сотрудники отдела вневедомственной охраны городского округа Мытищи;
- Сотрудники коммунальных и аварийных служб г.о. Мытищи при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки.

6.0. Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнал учета посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста охраны.

Приход за детьми, посещающими группу продлённого дня, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа, удостоверяющего личность (с фото).

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора школы.

Пропуск родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие), с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнал учета посетителей» в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за

пропускной режим.

Незапланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны ОУ вправе добровольно предложить предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ СОШ № 31, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы по безопасности) и действует по его указаниям. При необходимости, вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации (КТС), для экстренной передачи данных и о несанкционированных действиях в ОУ на пульт отдела вневедомственной охраны (ОВО).

6.2. В соответствии действующего законодательства РФ категорически запрещено проносить в ОУ огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

6.3. При перемещении через КПП сотрудниками ОУ или посетителями крупногабаритных вещей, их досмотр может осуществляться по решению сотрудника охраны. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей.

6.4. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

6.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7. Порядок пропуска на территорию и в здание школы в ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни

7.1. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание ОУ допускаются муниципальные служащие и сотрудники, рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах после регистрации наименования организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в «Журнале учёта и регистрации посетителей» и согласованные с директором школы и главным инженером ОУ.

8. Порядок пропуска на территорию и в здание школы в случае чрезвычайной ситуации

8.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников школы, обучающихся и посетителей в здание ОУ определяется и ограничивается распоряжением директора МБОУ СОШ № 31.

8.2. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий ЧС, допускаются в здание ОУ в присутствии и на основании устного распоряжения директора школы или его заместителя по безопасности.

9. Пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в «Журнал учёта въезжающего транспорта» сотрудниками охраны ООО ЧОП «Арсенал» или лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ СОШ № 31.

9.2. Въезд и парковка на территорию общеобразовательного учреждения автотранспортных средств разрешается на основании Распоряжения директора школы № 31, с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки на территории ОУ.

9.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами.

9.4. Стоянка и въезд личного транспорта учителей и преподавателей, а также младшего обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 31 на территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещена.

9.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны или ответственный за пропускной режим в ОУ информирует директора школы (заместителя директора по безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором общеобразовательного учреждения информирует отдел полиции № 2 по телефону 112.

9.7. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнал учёта въезжающего транспорта».

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 «Журнал учёта въезжающего транспорта».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

9.8. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой допускается на территорию ОУ с 7.00 до 19.00 часов, на основании списков номеров спец авто транспорта и с регистрацией в соответствующем журнале её марки, номера и времени въезда (выезда).

9.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.10. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных бригад и служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции и других специализированных организаций в случае возникновения ЧС в сопровождении сотрудника охраны ООО ЧОП «Арсенал» и заместителя директора по безопасности.

9.11. Перемещение особо ценных материальных средств производится только с письменного разрешения директора школы и его заместителей по АХР и по безопасности.

9.12. Пакеты, бандероли, почтовая корреспонденция от курьерских компаний принимаются сотрудниками охраны ООО ЧОП «Арсенал». О любых подозрительных доставках сообщается администрации школы и дежурному администратору.

10. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

10.1. Внос и вынос материальных ценностей и школьного имущества осуществляется при наличии необходимых сопроводительных документов и с разрешения директора школы, администрации или письменного разрешения дежурного администратора.

11. Обучающимся, сотрудникам школы и сторонним посетителям категорически запрещается:

11.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

11.2. Курить.

11.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

11.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в общеобразовательном учреждении: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

11.5. Выгул животных на территории школы, нахождение посторонних лиц, распитие спиртных напитков.

12. Обязанности сотрудников охраны при осуществлении пропускного режима

12.1. Сотрудники охраны ООО ЧОП «Арсенал» подчиняются старшему охраны объекта, руководству ЧОП и директору ОУ. Отвечают за надёжную охрану имущества ОУ, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию ОУ прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

12.2. Сотрудники охраны обязаны:

- в своей работе руководствоваться должностной инструкцией;
- согласно графика несения службы проводить обход здания и территории школы с целью выявления нарушений правил безопасности, все замечания фиксировать в «Журнале учёта обхода территории ОУ сотрудниками ЧОП»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) принимать решения и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и имущества ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи, рации, кнопки тревожной сигнализации вызвать вневедомственную охрану;
- знать описание пропусков, электронных карт, документов, удостоверяющие личность, обязанности и действия сотрудника охраны в ЧС;
- пропускать лиц, проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и здание ОУ, при этом документы обязательно брать в руки;
- пропускать на территорию ОУ транспорт, разрешенный к проезду на территории ю школы и спецавтотранспорт;
- задерживать лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением пропускного режима, а также по недействительным пропускам (документам), и вызвать наряд полиции;
- докладывать директору ОУ, заместителю директора по безопасности о лицах, подлинность документов которых вызывает сомнение;
- вести себя с сотрудниками и посетителями корректно, не допускать конфликтные ситуации;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил пропускного режима, принять все меры для их пресечения;
- в случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).
- весь персонал общеобразовательного учреждения обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.
- по прибытию на объект директора школы, заместителя директора по безопасности представляться и докладывать. Например: «Охранник Иванов. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то)».

13. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны с должностными лицами МБОУ СОШ № 31

13.1. Взаимоотношение должностных лиц службы охраны с должностными лицами ОУ строятся на основе заключённого Договора и настоящего Положения.

13.2. Руководство ООО ЧОП «Арсенал» обязано:

- следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств и соблюдением требований настоящего Положения о пропускном и внутри объектовом режиме;
- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

14. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутри объектового режима

14.1. Работники общеобразовательного учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения о пропускном и внутри объектовом режиме;
- халатное отношение к имуществу школы.

Составила
Заместитель директора по безопасности
_____ Л. А. Гузун