

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 11
им. А.М. Позынича
_____ Т.К. Касьян

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №11
им. А.М. Позынича
_____ С.В. Андрейченко
Приказ от 22.05.2019 № 206-од

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Устава школы, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся школы при приеме на работу или учебу.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на директора школы и (или) лиц, замещающих его по должности.

Требования сотрудников охраны школы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися школы. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся школы могут быть изъяты документы (пропуск), выданные в школе, до окончания служебной проверки.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники – педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал;
- обучающиеся - лица, проходящие обучение в школе;
- администрация школы – директор, заместители директора школы по УВР, ВР, АХР;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз);
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организацион-

ных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся;

- посетители - родители обучающихся, обучающиеся и преподаватели других школ, иные лица, кратковременно посещающие школу с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана школы - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в школе, являющиеся как работниками школы (вахтеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), частные охранные предприятия, так и представители общественных формирований, привлеченные администрацией школы к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий;

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей школу.

3. Пропускной режим

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию школы;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию школы обучающихся и работников и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории школы, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории школы;
- порядок работы сотрудников охраны на территории школы;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц.

Виды документов, предоставляющих право доступа

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории школы, являются:

- личные пропуска обучающихся и сотрудников школы;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- сотрудникам - на основании наличия в базе данных и действует до момента увольнения;
- обучающимся - на основании списков.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на сотрудника, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника, отчисление обучающегося.

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода школу, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами.

Организация допуска физических лиц в школу

На входе, оснащенном СКУД, сотрудник и обучающийся прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета.

Должностное лицо, принимающего посетителя, встречает его у входа и сопровождает по школе.

Сотрудник охраны школы регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы осуществляется на основании служебной записки директора, заместителя директора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников.

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

В праздничные и выходные дни вход работников в школу регламентируется распоряжением об организации дежурства в праздничные и выходные дни. График дежурства составляется не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск в школу осуществляется на основании служебной записки директора или заместителя директора.

Лицам, имеющим право входа в школу, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить школу запрещается.

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в школу осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора, заместителя директора, дежурного администратора. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора, заместителя директора, дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства.

Организация допуска транспортных средств на территорию школы

Допуск транспортных средств на территорию производится на основании служебной записки директора. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

Допуск автомашин на территорию школы может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы осуществляется по служебным запискам директора, согласованным с курирующим мероприятие лицом.

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных договоров, осуществляется при предъявлении водителем и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных).

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию школы осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации школы, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации школы или охраны, либо работника школы, ответственного за получение-выдачу груза.

4. Внутриобъектовый режим

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно - пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся школы по соблюдению внутриобъектового режима

Работники школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (заместителю директора, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству школы и дежурному администратору;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима;
- активно содействовать проводимым дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся и посетители имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы, в том

числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу школы (без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, бытовых и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы за:

- техническую укрепленность и оборудование школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников школы, по правилам пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися школы требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

- порядок приема посетителей.

На объекте запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов;

- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без имеющегося на это разрешения;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией школы;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;

- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время (после 21:00 ч.) без

письменного разрешения администрации.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в школе - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию школы в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 13.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 16.00 ч. (по распоряжению директора школы).

Доступ в школу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только по письменному распоряжению администрации.

Требования, предъявляемые к помещениям, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

Окна помещений нижних этажей зданий школы, выходящие на неохраняемую территорию оборудованы датчиками движения от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении школы на видных местах должны быть размещены:

- **табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;**
- **инструкция о мерах пожарной безопасности;**
- **памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.**

Ключи от помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской администрации школы с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии устного разрешения администрации с отметкой в журнале о выдаче ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объекта под охрану работником охраны школы и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 21.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает администрации, которая выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению администрации для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости

допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений школы может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии администрации и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются администрации для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо администрацией в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация школы.

5. Заключительная часть

Настоящее Положение размещается на веб-сайте школы.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в папке 02-19 до замены его новым вариантом.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - 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;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны обязан:
 - 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 администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 полицию 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.
4. Сотрудник охраны имеет право:
 - требовать от учащихся, 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 образовательному учреждению;
 - применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ

«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

График

**обхода территории объекта по внутреннему
периметру за сутки**

Время	Рабочие дни	Выходные (праздничные) дни
08:00-20:00	Не реже одного раза в два часа	Не реже одного раза в два часа
20:00-08:00	Не реже одного раза в три часа	