

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «АСГАРД»



Е.В. Ронская

2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ № 6 г. Буденновска

Н.П. Моисеева

«12» января 2024 г.

Приказ № 20-ОД от 12.01.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МОУ СОШ № 6 г. Буденновск

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте МОУ СОШ № 6 г. Буденновск разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», уставом МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, порядок и правила нахождения на объекте, а также требования воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (территорию).

1.2. Пропускной режим – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4. Положение разрабатывается и утверждается директором МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и согласовывается с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов МОУ СОШ № 6 г. Буденновска. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой

подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на посту охраны объектов МОУ СОШ №6 г. Буденновска. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МОУ СОШ №6 г. Буденновска назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает директор МОУ СОШ №6 г. Буденновска в соответствии с графиком, на которого возлагается обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, охранников ООО «Частное охранное предприятие «Асгард» и доводятся до них под подпись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранников) оборудуются в непосредственной близости от главного входа в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Контракта, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и при наличии внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран), телефонная связь, кнопка тревожной сигнализации с передачей сигнала дежурному войскам национальной гвардии РФ по городу Буденновск, объектовая станция с передачей сигнала в ЕДДС, автоматическая пожарная сигнализация, охранная сигнализация, первичные средства пожаротушения.

1.8. Входные двери, запасной и эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией. Запасные выходы открываются с разрешения директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, заместителя директора, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Ключи от выходов хранятся на посту охраны.

1.9. Эвакуационные выходы, входы в подвальные, технические помещения, входы в электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска. Ключи от дверей находятся: первый комплект на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1 Проход в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарный пост охраны, в особых случаях через запасные и (или) эвакуационные выходы.

2.2 Все входные группы (калитки) должны быть закрыты на замки и иметь жесткую фиксацию

2.3. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска в установленное расписанием время. Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7-30, остальные обучающиеся - с 7.45. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска с разрешения администрации МОУ СОШ № 6 г. Буденновска либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и выходят с

разрешения администрации МОУ СОШ № 6 г. Буденновска или дежурного администратора.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.8. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода учащегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей учащегося, по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей учащегося, с сопровождающим).

2.9. Сотрудники МОУ СОШ № 6 г. Буденновска допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения, лицом, его заменяющим, или лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и печатью образовательного учреждения.

2.11. Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, допускаются на территорию и в здание на основании служебного удостоверения. Допуск в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения либо лица, его заменяющего.

2.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании МОУ СОШ № 6 г. Буденновска (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) с разрешения директора или дежурного администратора, если иное не установлено и не прописано Администрацией образовательной организацией. Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором посредством телефонной связи с руководителем ГПД. Родители (законные представители) могут быть допущены в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска только после окончания занятий, по предварительной договоренности с сотрудниками образовательных учреждений с предъявлением документа, удостоверяющего личность. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией МОУ СОШ № 6 г. Буденновска в сопровождении представителя ОО. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении классного руководителя или представителя школы до места посещения и обратно.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МОУ СОШ № 6 г. Буденновска по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МОУ СОШ № 6 г. Буденновска либо лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника МОУ СОШ № 6 г. Буденновска или дежурного администратора. Представители средств массовой информации допускаются на территорию МОУ СОШ № 6 г. Буденновска на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации МОУ СОШ № 6 г. Буденновска.

2.16. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения администрации МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, дежурного администратора, лица ответственного за безопасность и в сопровождении классного руководителя или представителя школы до места посещения и обратно.

2.17. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны в части, их касаемой.

2.18. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры; сотрудники полиции; сотрудники Росгвардии; сотрудники МЧС России; инспектора труда; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор; представители других контрольно-надзорных органов. Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, ответственному по обеспечению безопасности.

2.19. Вход в здание МОУ СОШ № 6 г. Буденновска открывается в 07.30, закрывается в 19.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 допускается только с разрешения директора (руководителя объектов), лица, его заменяющего.

2.20. Сотрудникам (работникам), учащимся и посетителям разрешается находиться в здании МОУ СОШ № 6 г. Буденновска в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей: понедельник-пятница: с 07.30 до 19.00, а именно: учащимся - с 07.30 до 19.00 в соответствии со временем уроков и временем работы кружков, групп продленного дня, секций; сотрудникам образовательного учреждения с 7.30 до 19.00; уборщикам с 07.30 до 17.00; дворникам с 06.30 до 17.00; работникам пищеблока с 03.30 до 17.00; медицинским работникам с 07.30 до 17.00.

2.21 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охраной для производства ремонтно-строительных работ по приказу директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.22. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.23. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.24. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на КПП и на официальном сайте школы.

2.25. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.26. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.27. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МОУ СОШ № 6 г. Буденновска или отдельных списков

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и на ее территориях.

3.3. Все помещения МОУ СОШ № 6 г. Буденновска закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня отключать электроприборы, закрывать окна, двери.

3.4. Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверь во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану также хранятся на посту охраны в отдельной ячейке.

3.6. Право на вскрытие всех помещений имеют: директор, заместитель директора. В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместители директора, охранник.

3.7. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, работники аварийных и дежурных служб и организаций с разрешения вышеуказанных лиц.

3.8. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, лица его заменяющего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от эвакуационных выходов хранятся на посту охраны.

3.9. Приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плану эвакуации.

3.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях.

3.11. Все работы при проведении ремонтно-строительных работ зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений МОУ СОШ № 6 г. Буденновска согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников. До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.12. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников МОУ СОШ № 6 г. Буденновска назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.13. Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану и вскрытия помещений возлагается на директора образовательного помещения, либо лицо, назначенное приказом МОУ СОШ № 6 г. Буденновска.

3.14. По окончании работы образовательного учреждения охранники осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета обхода территории и приема- сдачи дежурств». В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход зданий.

3.15. В здании и на территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 6 г. Буденновска;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы, взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры, медицинские препараты, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Допуск автотранспортных средств и мероприятия по осмотру транспортных средств и привезенной продукции проходит в присутствии работника охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо образовательной организации, дежурный администратор.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МОУ СОШ № 4 г. Буденновск на основании списков и приказов, заверенных директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МОУ СОШ № 6 г. Буденновска беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска.

4.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МОУ СОШ № 6 г. Буденновска посторонних лиц.

4.8. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуется указаниями директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий МОУ СОШ № 6 г. Буденновска при обязательном присутствии материально-ответственного лица.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов, с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается дежурный сотрудник персонала.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, и передает сигнал посредством нажатия кнопки экстренного вызова на пульт дежурного Росгвардии.

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;

- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте МОУ СОШ № 6 г. Буденновска;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения о ЧС, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

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

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть: стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны; список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб города.

6.3 Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- перед наступлением 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 охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства; доложить о выявленных недостатках старшему смены;

- осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;

- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- находиться на посту в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;

- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;

- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами), выявленных при исполнении своих обязанностей заместителю директора по АХЧ, либо в случае его отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МОУ СОШ № 6 г. Буденновска и отвечает на поставленные вопросы;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МОУ СОШ № 4 г. Буденновск соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МОУ СОШ № 6 г. Буденновска;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здания МОУ СОШ № 6 г. Буденновска посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;

- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора, покидать пост охраны, не оставив вместо себя дежурного администратора.

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания работников Росгвардии;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МОУ СОШ № 6 г. Буденновска (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, в котором обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, кабинеты и т.д.;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МОУ СОШ № 6 г. Буденновска;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;
- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией МОУ СОШ № 6 г. Буденновска, либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

8. Ведение документации при пропускном режиме.

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

8.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.