|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

 ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутри объектовом режиме в МБОУ Старочеркасской СОШ**

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ Старочеркасской СОШ (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ Старочеркасской СОШ.
	2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливается 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.
	3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся школы при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).
	4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся школы, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей школы.
	5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на директора и (или) лиц, замещающих его по должности, а также лиц, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.
	6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на зам. директора по АХЧ, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.
	7. Требования сотрудников охраны школы, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися. 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, удостоверение сотрудника), до окончания служебной проверки.
	8. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.
1. Пропускной режим
	1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.
		1. Пропускной режим предназначен для:
* обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

 - обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

* исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект;
	+ предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;
	+ предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта 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, создания угрозы безопасной деятельности школы.
		1. Пропускной режим включает:
* порядок осуществления доступа на территорию объекта обучающихся и работников школы, арендаторов, подрядных организаций 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 осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объект.

 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны школы в школе создаётся пост охраны.

 Пост охраны, через который осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы школы. Он обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

 Пост охраны должен быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

 На посту охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в школе, удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций ит.п.

* + 1. 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 школы осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по беджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.
		2. 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.
		3. Въезд на объект мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа 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 объект осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

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

1. Внутриобъектовый режим
	1. 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 объекта;
* соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

* обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
* закрепление за 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 ит.п.);
* организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

 Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению внутриобъектового режима

* + 1. 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.
	+ 1. Работники школы обязаны:
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному администратору школы) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
* беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, 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;
* соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе, соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны школы;
* активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
	+ 1. Обучающиеся школы имеют право:
* участвовать в управлении школы, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
* 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.
	+ 1. Обучающиеся школы обязаны:
* быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в школе, 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 лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных 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; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны.

 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

* техническую укреплённость и оборудование объекта 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, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
* осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними

разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

* привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
	+ 1. На объекте школы запрещено:
* находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
* 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 зданий школы имущество, оборудование и материальные ценности;
* оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
* производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором школы;
* курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям 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 во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
* 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.
	+ 1. Запрещается доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время (после 19ч.) без письменного разрешения администрации школы.
		2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в школе - 08.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 14.00 ч., без обеденного перерыва.

 Доступ на территорию школы в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 18.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 18.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 13.00ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается в рабочие дни до 19.00 ч., в субботу до 16.00ч.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объект школы осуществляется только по письменному распоряжению директора школы или расписанию занятий, утвержденному директором школы.

 Требования, предъявляемые к помещениям школы, 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 здания школы, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. 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.

 С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы охраны совместно с администрацией школы определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

 Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

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

 В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Службы охраны. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой 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 разрешения дежурного администратора школы. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под охрану.

 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, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

 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 дежурного сторожа 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 сейфовиз опасной зоны.

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

 Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность директора школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение12).

 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 послев скрытия;
		- 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.

 Уборка помещений школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

 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 на объекте 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.

 В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

 Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

 Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) уполномоченных сотрудников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела технических средств охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Департамента.

 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 дежурному администратору школы 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 составляется акт изъятия в присутствии свидетелей

 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 в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

 По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором школы, передается в управление образования для принятия решения.

 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 дежурный администратор школы.

1. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором школы и утверждения его в установленном порядке.

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ 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 рас-

порядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

1. 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.
1. 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 ЧОП, 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 ит.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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;
* в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
1. 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 милицию.

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

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

**Должностная инструкция охранника**

* + 1. Общие положения
	1. Относится к категории технических исполнителей.
	2. Назначение и увольнение с должности охранника производится по приказу генерального директора организации по представлению начальника службы безопасности.
	3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику службы безопасности и его заместителю.
	4. Во время вынужденного отсутствия должностные обязанности делегируются другому охраннику или сторожу по приказу генерального директора организации.
	5. Охранник должен знать:
		+ действующее законодательство РФ, относящееся к деятельности охранных служб;
		+ инструкции пропускного режима, виды и внешние признаки различных пропусков, товарных накладных, способы отличить поддельный документ от подлинного;
		+ знать внешние отличия подписей должностных лиц, в компетенции которых давать разрешения на въезд, выезд, вход и выход с территории охраняемого объекта;
		+ правила проверок грузов, провозимых на автотранспорте;
		+ порядок задержания подозрительных лиц и правонарушителей, порядок их передачи милицейскому патрулю;
		+ методы использования пожарно-охранных систем, виды противопожарной защиты;
		+ порядок инвентаризации помещений, сдачи и принятия охранного караула;
		+ порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.
	6. Охранник руководствуется в своей деятельности:
		+ Действующим законодательством Российской Федерации;
		+ Правилами внутреннего рабочего распорядка и трудовой дисциплины, а также иными актами, принятыми внутри компании, и регулирующими деятельность охранной службы;
		+ приказами и распоряжениями начальников;
		+ данной Инструкцией.
		1. Функциональные обязанности охранника

Охранник обязан:

* 1. Охранять объекты материальной собственности и ценности организации.
	2. Проверять документы у лиц, проникающих на территорию предприятия и покидающих ее. Проводить осмотр подозрительных грузов, ввозимых и вывозимых с территории предприятия. Проверять путевые листы, товарные накладные и другие сопроводительные документы. Давать разрешения на въезд или выезд только после того, как удостоверился в подлинности пропускных документов.
	3. Контролировать исправность и наличие средств пожаротушения, сигнализаций, замков и т.д. Незамедлительно сообщать начальнику службы безопасности о выявленных нарушениях.
	4. Реагировать на сигналы тревожных сирен, принимать меры по выяснению причин срабатывания сигнализации и систем оповещения.
	5. Участвовать в задержании преступников и правонарушителей.
	6. При получении сигнала тревоги блокировать подъездные пути к территории предприятия, перекрыть выходы и входы и дожидаться наряда охраны или милиции.
	7. Применять табельное оружие при возникновении угрозы жизни и здоровья охранника или иных лиц, а также при незаконном проникновении третьих лиц на территорию охраняемого объекта.
		1. **Права охранника**

Охранник имеет право:

* 1. Запрашивать и получать документацию, которая регулирует деятельность охранника на данном объекте.
	2. Предлагать руководителю меры по усилению безопасности на объекте и повышению эффективности работы охранных служб в рамках своей компетенции.
	3. Требовать официального оформления в соответствии с положениями действующего трудового законодательства и создания нормальных условий труда.
		1. **Ответственность охранника** Охранник несет ответственность:
	4. За уклонение от выполнения или халатное выполнение функциональных обязанностей охранника.
	5. За несоблюдение указов, инструкций и поручений руководства.
	6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности. При превышении должностных полномочий и неправомерном использовании табельного оружия в рамках мер, предусмотренных гражданским и уголовным Кодексом РФ.

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

**Должностная инструкция сотрудника пультовой охраны**

* + 1. Общие положения
	1. Сотрудник пультовой охраны относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется директору МБОУ Старочеркасской СОШ\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *(наименование должности руководителя)*

 На должность сотрудника пультовой охраны принимается лицо, имеющее

 ,

*(указать образование, специальную подготовку)*

стаж работы .

* 1. Сотрудник пультовой охраны принимается и увольняется с работы приказом работодателя.
	2. Сотрудник пультовой охраны должен знать:
* нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
* правила пользования современными техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
* порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание пультовой охраны;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- .

* 1. Профессионально важные качества: .
		1. Должностные обязанности работника

На сотрудника пультовой охраны возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Контроль получения сигналов постановки и снятия с охраны объектов.
	2. Осуществление контроля за обязательной и своевременной сдачей охраняемого объекта на пульт централизованного наблюдения.
	3. Осуществление непрерывного контроля за работоспособностью систем сигнализации, основного и автономного питания, целостностью шлейфов сигнализации, питания датчиков и их исправностью.
	4. Проведение удаленного мониторинга состояния системы сигнализации и каналов связи.
	5. Контроль за тестированием качества всех каналов связи.
	6. Немедленное реагирование на тревожные сигналы, направление вооруженной группы быстрого реагирования при поступлении тревожного сигнала на пульт централизованного наблюдения.
	7. Ведение необходимо документации.

2.8. .

* + 1. Права работника Сотрудник пультовой охраны имеет право:
	1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
	2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
	3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
	4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	5. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.
		1. Ответственность работника Сотрудник пультовой охраны несет ответственность:
	6. За обеспечение работоспособности технических средств охраны.
	7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
	8. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
	9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Кривошапкинаприказ № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

**Должностная инструкция сторожа**

* + 1. Общие положения
	1. Сторож относится к категории технических исполнителей.
	2. Назначение на должность и освобождение от нее сторожа осуществляется по приказу директора школы.
	3. Сторож подчиняется непосредственно директору школы или зам директора по АХЧ.
	4. На время вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, отпуск по уходу за детьми, прогул) функциональные обязанности сторожа делегируются другому должностному лицу по приказу директора.
	5. Сторож руководствуется в своей деятельности:
* правилами, инструкциями и рекомендациями по охране объектов;
* действующим законодательством Российской Федерации;
* Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями директора школы;
* данной Инструкцией.
	+ 1. **Должностные обязанности сторожа**

Сторож обязан:

* 1. Проверяет отсутствие посторонних лиц на территории охраняемого объекта, следит за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты и их пригодность, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам.

 Каждые два часа совершает обход территории охраняемого объекта.

 При обнаружении следов взлома и проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц незамедлительно сообщает об этом руководству и в дежурное отделение полиции, используя для этого доступные средства связи и тревожную кнопку.

 При обнаружении признаков возгорания принимает меры по тушению огня своими силами, если нет угрозы для жизни и здоровья, и сообщает в службу пожаротушения и своему руководителю.

 Приходить во время на рабочее место, не покидать территорию охраняемого объекта во время дежурства без разрешения начальника.

 Сдавать и принимать смены у другого сторожа с обязательной записью в журнале.

 Поддерживает порядок на рабочем месте.

* + 1. **Права сторожа**

Сторож имеет право:

* 1. На выделение специальной оборудованной средствами слежения комнаты для несения вахты.
	2. На предоставление специальных средств связи для передачи сигналов службе спасения и полиции.
	3. На предоставление спецодежды.
		1. **Ответственность сторожа**

Сторож несет ответственность:

* 1. За нанесение ущерба имуществу предприятия.
	2. За неподчинения приказа и распоряжениям руководства.
	3. За невыполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей.
	4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, оставление рабочего места во время дежурства, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

Перечень документов, которые должны находиться на объекте у сотрудников охраны

Наблюдательное дело:

* + 1. Лицензия организации( копия).
		2. Уведомление( копия).
		3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
		4. Государственный контракт на охранные услуги(копия).
		5. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями(копия).
		6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
		7. План-схема охраны объекта(копия).
		8. Приказ о выделении личного состава.
		9. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства)(копия).
		10. Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО(комплект).
		11. Разрешение на хранение и использование служебного оружия и

прилагаемый к нему номерной список (если есть на объекте служебное оружие)(копия).

* + 1. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел(копии).
		2. График дежурств охранников на объекте(оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Опись имущества частной охранной организации.
2. Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
5. Инструкция по действиям при ЧС.
6. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций).

 7.Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.

 8.Порядок хранения запасных ключей от помещений.

 9.Порядок сдачи помещений под охрану и порядок их вскрытия.

Книги и журналы:

1. Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных
2. Журнал учета мероприятий по контролю.
3. Книга приема и сдачи дежурства.
4. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
5. Книга учета проверок несения качества службы.
6. Рабочий журнал объекта охраны.
7. Книга учета регистрации посетителей, въезжающего (выезжающего) автотранспорта (при необходимости).
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).
9. Журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем

оповещения.