

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»

СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Советская СШ №1»)

Железнодорожная ул., д.5, пгт.Советский, Республика Крым, 297200

тел. (36551) 9-21-01, E-mail: sov_sovetskay1@crimeaedu.ru

ОКПО 00814352, ОГРН 1149102179500, ИНН/КПП 9108117610/910801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Советская СШ №1»

С.Г. Антонова

«02_» ____ 06 ____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ»**

п. Советский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение «Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании школы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Советская СШ №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «Советская СШ №1», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Советская СШ №1» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте(<http://sovetskay-sh1.crm.eduru.ru>).

Пропускной режим в МБОУ «Советская СШ №1» осуществляется:

- с 06.00ч. – для технического персонала, согласно графику рабочего времени;
- с 07:00ч. – для дворника;
- с 07.30ч. – для администрации, технического персонала, согласно графику рабочего времени;
- с 07.40ч. – для педагогических работников и обучающихся 1-11 класса;

Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся административное здание. Охрана помещений осуществляется сторожами и уборщиками служебных помещений.

Контроль за порядком осуществления пропускного режима в здание возлагается на:

- специалиста по ОТ;
- дежурного администратора;
- уборщика служебных помещений;
- сторожа.

Пропускной режим в учебное время осуществляется уборщиком служебных помещений, в ночное время, в праздничные и выходные дни - сторожами.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2.1. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1.1 Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход. Вход в здание школы обучающихся осуществляется без пропусков.

2.1.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 35 минут, остальные - в 7 часов 40 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

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

2.1.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации.

2.1.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, биологии, экскурсии и др.

осуществляется только в сопровождении учителя.

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

2.1.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру или сторожу.

2.1.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы в сопровождении ответственного за мероприятие лица.

2.2.0. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.1. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Круглосуточный доступ в здание школы разрешить должностным лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства сторожей и администрации, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью.

3.2. Учителям рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний с обязательным предоставлением списка родителей.

3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.55 ч. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям (законным представителям).

3.6. Остальные сотрудники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.7. Педагогические работники и обслуживающий персонал школы, сотрудники столовой, медицинский работник допускаются в здание школы без записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.8. Учителя, сотрудники, администрация школы обязаны заранее предупредить дежурного вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, классных, школьных мероприятий.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ).

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками образовательной организации. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, участники открытых мероприятий и др.

4.2. Посетители проходят в здание школы через центральный (главный) вход.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание школы при наличии документов, удостоверяющих их личность предъявив документ в развернутом виде или передав его сторожу (уборщику служебных помещений) для производства соответствующей записи в «Журнале учета посетителей».

4.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов

осуществляется с 14 до 16.00, в особых случаях в утренние часы по согласованию с администрацией. Пропуск родителей (законных представителей) осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники осуществляющие пропускной режим должны быть проинформированы заранее, либо по предварительной договоренности с классным руководителем или учителем-предметником, о чем делается соответствующая запись в журнале, который находится в фойе 1 этажа.

4.5. Разрешать пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, с сопровождением до необходимого человека.

4.6. Вход посетителей на классные собрания школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей» в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

4.10. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа (паспорта), удостоверяющего их личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

4.11. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании образовательной организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям.

4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож (уборщик служебных помещений) действует по указанию директора школы или его заместителя (в том числе использует тревожную кнопку).

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (уборщик служебных помещений, дежурный администратор) школы предлагает сообщить (продемонстрировать) о содержимом ручной клади.

После записи в «Журнале регистрации посетителей» и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор (ответственный за пропускной режим), посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору (ответственному за пропускной режим).

режим) посетитель в школу не допускается.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу уборщик служебных помещений (дежурный администратор, сторож), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

7. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляют:

-Специалист по ОТ (завхоз);

-дежурный администратор (7.30 – 15.30, в рабочие дни);

-сторож – в ночное время (18.00 – 6.00, ежедневно);

7.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы, утверждается директором школы.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится завхозом или заместителем директора.

7.4. Длительная стоянка личного транспорта сотрудников образовательной организации на территории школы не допускается

7.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с директором школы.

7.6. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим (уборщик служебных помещений, сторож), информирует руководителя образовательной организации и по его указанию при необходимости – ОМВД по Советскому району.

3.8. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

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

3.11. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ «Советская СШ №1», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его заменяющим) - ОМВД по Советскому району.

8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям школы;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

8.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то сторожа (уборщика служебных помещений), директора, администратора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на его территории;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

В случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения:

- сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами:

Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.3.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.3.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9 РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА

- 9.1. Разовый пропуск (Приложение №1) оформляется на основании устной заявки посетителя.
- 9.2. Посетителям для разового посещения школы, уборщиком служебных помещений выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя
- 9.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.
- 9.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками, выдавшими пропуск.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1» СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ «Советская СШ №1») Железнодорожная ул., д.5, пгт.Советский, Республика Крым, 297200 тел. (36551) 9-21-01, E-mail: sov_sovetskay1@crimeaedu.ru ОКПО 00814352, ОГРН 1149102179500, ИНН/КПП 9108117610/910801001	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
ФИО _____	
Паспорт (уд. личности) _____	
серия _____ № _____	
Пропуск выдан _____	
Действителен до _____	
Дата _____	Подпись _____
М.П.	

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Советская СШ №1»
_____ С.Г. Антонова
«___» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работ и обеспечению безопасности для сторожа (уборщика служебных помещений)

1. Общие положения

1.1. Охранная деятельность школы осуществляется сторожами школы (в дневное время, с 18.00.ч, ночное время и в выходные, праздничные дни) и уборщиками служебных помещений (вахтерами) (в период с 6.00.ч – 18.00ч.).

Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. Права и обязанности лиц, осуществляющих охрану школы

2.1. Сторож (вахтер) обязан:

- Контролировать соблюдение установленного в школе порядка доступа обучающихся, работников школы и посетителей, а также вноса и выноса материальных средств.
- Контролировать соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка.
- Контролировать соблюдение установленного порядка сдачи отдельных помещений школы под охрану и снятия с охраны.
- Принимать меры адекватного реагирования на действия лиц, нарушающие установленный порядок посещения школы либо правила внутреннего распорядка, а также носящие признаки противоправных деяний, своевременно информировать о таких фактах руководство школы и в случае необходимости — правоохранительные органы.
- Оказывать содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на территории школы. Совместно с правоохранительными органами принимать участие в обеспечении безопасности обучающихся и преподавательского состава при проведении массовых мероприятий.
- Своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление в школе признаков возгораний, аварий техногенного характера или стихийного бедствия и принимать необходимые меры адекватного реагирования (вызов специальных служб, сообщение руководству школы и принятие мер с помощью подручных средств и т.д.).

2.2. Лица, осуществляющие охранную деятельность школы, вправе давать руководству школы предложения по совершенствованию системы мер по обеспечению сохранности

имущества и техническому оснащению, а также рекомендации по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

3. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- спать на рабочем месте;
- самостоятельно покидать место несения службы;
- отвлекаться от несения службы и вступать в неслужебные разговоры с посетителями;
- самостоятельно устранять неисправности средств сигнализации и электропроводки и другие выявленные неисправности;
- устанавливать неслужебные контакты с сотрудниками школы;
- снимать копии со служебных документов;
- давать номера телефонов сотрудников школы посторонним лицам;
- вести какие-либо разговоры с посторонними лицами о порядке охраны и её организации;
- пропускать на территорию школы посторонних лиц;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4. Ответственность сторожа (вахтер):

4.1. Сторож несет персональную ответственность за безусловное и точное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией служебных обязанностей.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож (вахтер) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. Допущенные им нарушения требований инструкции во вред интересам школы, а также разглашение сведений, касающихся организации и порядка охраны школы, влекут ответственность по законам РФ, в том числе с возмещением причиненного материального или морального ущерба.

5. Порядок несения службы

5.1. Работники школы допускаются в здание школы без предъявления документов удостоверяющих личность

5.2. Обучающиеся школы допускаются в здание до начала занятий без предъявления пропусков, после окончания занятий по основному расписанию - согласно расписания кружков (факультативов), занятий дополнительного образования. После 17 часов- только после предварительного разрешения директора школы, при наличии учителя. Обучающиеся из других школ допускаются в здание школы только в сопровождении учителя (тренера) с предоставлением списка участников соревнования (мероприятия).

5.3. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители, учителя обязаны передавать сторожу школы списки посетителей, заверенные директором школы.

5.4. Лица, не состоящие в штатах школы и привлекаемые для обслуживания учебного и технического оборудования, проведения ремонтных, строительных, профилактических и других работ пропускаются по документу, удостоверяющему личность и с разрешения директора или его заместителя (другого должностного лица школы), сопровождаются ими на место проведения работ. Сторож осуществляет периодическую проверку хода работ, по окончании которых:

- осматривает место проведения работ, на предмет отсутствия подозрительных предметов и пожарной безопасности. Все вносимые в здание школы ремонтные, строительные и другие материалы подлежат обязательному досмотру.

5.5. Работники надзорных и контрольных органов и вышестоящих организаций допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего предписания на проведение проверки. О чем немедленно сообщается директору школы. Иные посторонние лица в помещение и на территорию школы не допускаются.

5.6. Перед заступлением на дежурство сторож обязан принять школу (под охрану),

пройдя вокруг нее и проверить здание и территорию на:

- 5.6.1. Закрытие ворот (ворота должны быть закрыты на замок, а ключ находится на вахте);
- 5.6.2. Целостность периметра ограждения территории;
- 5.6.3 Сохранность стекол (стекла должны быть целыми, а окна всех этажей закрыты);
- 5.6.4. Нахождение посторонних лиц;
- 5.6.5. Подозрительных предметов;
- 5.6.6. Закрытие дверей, замков и других запорных устройств (двери должны быть закрыты на запорные устройства);
- 5.6.7. Наличия пломб (если помещения опломбированы);
- 5.6.8. Противопожарного инвентаря (проверить целостность и наличие противопожарного инвентаря);
- 5.6.9 Исправность и работоспособность пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», телефона, дежурного освещения;
- 5.7. Сделать соответствующие записи в «Журнале передачи смен сторожами» и «Журнале результатов обхода (осмотра) здания и территории объекта»
- 5.8. Во время дежурства, проводить обход здания и территории школы, (не менее четырех раз за смену) путем обхода всех этажей и территории участка школы. При выходе из здания школы двери закрывать на ключ, при себе иметь радиопередающее устройство «РПД Астра-Р» (брелок).
- 5.9. Принимать меры к предотвращению ущерба, своевременно сообщать директору или заведующему хозяйством о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности школы.
- 5.10. В период нахождения в школе людей, сторож (вахтер) обязан находиться возле входной двери (центральный вход) и следить за входом и выходом посетителей.
- 5.11. После выхода из школы последнего посетителя школа закрывается на установленные запоры и проводится осмотр помещения на нахождение посторонних лиц и посторонних предметов.
- 5.12. Следить за противопожарным состоянием здания, не пользоваться электронагревательными приборами, электрокипятильником и открытым огнем.
- 5.13. В случае отключения в здании света, использовать электрический фонарь.
- 5.14. По окончании дежурства сдать смену, обойдя территорию школы, проверить здание.
- 5.15. Сделать соответствующие записи в «Журнале передачи смен сторожами» и «Журнал результатов обхода (осмотра) здания и территории объекта».

Определить время осуществления обхода (осмотра) здания и территории школы в следующие промежутки времени:

1-й – 18.00-19.00

2-й – 22.00-23.00

3-й – 01.00-02.00

4-й – 05.00- 06.00

6. Действия сторожа в чрезвычайных ситуациях

6.1. При обнаружении пожара или внешних признаков его возникновения (задымления, запаха гари), а также при срабатывании пожарной сигнализации **сторож обязан:**

- определить источник появления дыма, огня, помещение, где сработала пожарная сигнализация;
- проверить включение в работу АПС, в случае необходимости привести ее в действие в ручном режиме;
- немедленно сообщить по телефону 01 (101) в пожарную часть (назвать адрес, место возникновения пожара, имеется ли угроза жизни людей, свою фамилию и имя);
- при помощи тревожной кнопки вызвать сотрудников полиции;
- принять меры к эвакуации с объекта людей (при их наличии);
- оповестить руководство школы;
- организовать встречу подразделения пожарной охраны;
- проинформировать руководителя прибывшего пожарного подразделения о предполагаемом месте очага пожара.

6.2. При незаконном проникновении на объект посторонних лиц сторож обязан:

- быстро оценить обстановку;
- осуществить вызов группы вневедомственной охраны путем нажатия кнопки (брелка) тревожной сигнализации;
- блокировать вход на объект;
- совместно с прибывшей группой вневедомственной охраны установить личность нарушителей и выяснить цель их проникновения;
- при отсутствии криминальных намерений удалить посторонних лиц за пределы объекта;
- при проявлении нарушителями агрессивных, противоправных действий, совместно с группы вневедомственной охраны осуществить задержание нарушителей и незамедлительно передать нарушителей представителям полиции;
- при невозможности задержания нарушителей и пресечения неправомерных действий перекрыть нападающим доступ на объект, прибывшему наряду полиции указать место происшествия (место нахождения нарушителей), дать краткую оперативную информацию.

6.3. При угрозе взрыва:

При получении информации об угрозе взрыва сторож обязан:

6.3.1 Немедленно доложить об этом руководству школы, сообщить по телефону в дежурную часть отдела полиции и ФСБ, вызвать группу вневедомственной охраны;

6.3.2 Принять меры к удалению с объекта людей на безопасное расстояние от места явного или предполагаемого расположения взрывного устройства;

6.3.3. Следить за тем, чтобы в период проведения поиска и эвакуации никто из персонала, обучающихся и посетителей не приближался и не передвигал предмет, предположительно являющийся взрывным устройством;

6.3.4 Постоянно поддерживать связь с руководителем операции по ликвидации угрозы взрыва и выполнять его указания;

6.4. При обнаружении подозрительного предмета (вещества) сторож обязан:

6.4.1. Провести осмотр, не касаясь его, определить его характерные особенности (габариты, наличие проводов, упаковка), сообщить полную и достоверную информацию в дежурную часть полиции и ФСБ, вызвать группу вневедомственной охраны)

6.4.2. Организовать эвакуацию людей, не допуская паники ();

6.4.3. Организовать вызов к месту происшествия аварийных служб (пожарной, медицинской, технической и полиции);

6.4.4 Организовать отключение коммуникаций;

6.4.5. Ограничить доступ граждан в опасную зону;

6.4.6. Обеспечить на безопасном расстоянии охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов по разминированию.

В целях защиты от возможного взрыва запрещается:

- трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать этот предмет жидкостями, засыпать его порошками или грунтом, накрывать чем-либо;

- пользоваться электро-радио аппаратурой вблизи данного предмета.

В случае взрыва взрывного устройства по указанию начальника полиции задействуется следственно - оперативная группа и все мероприятия проводятся в соответствии с её задачами.

7. Время работы сторожа

7.1. Начало работы сторожа определяется режимом работы образовательного учреждения и соответствует в МБОУ «Советская СШ №1» с 18.00 до 06.00;

7.2. Уход с рабочего места в период рабочего времени сторожем не допустим;

7.3. Опоздание и ранний уход с работы не допустим.

С инструкцией по организации работ и обеспечению безопасности для сторожа (уборщика служебных помещений) ознакомлен:

[illegible]