Инструкция о пропускном и внутриобъектовом

режимах в государственном учреждении образования

«Санаторная школа –интернат для детей

с заболеваниями костно–мышечной

системы и соединительной ткани г.Гомеля»

**ГЛАВА I**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности учащихся и работников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, с Законом Республики Беларусь от 8 ноября 2006г. № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», примерной инструкции «Об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом министерства образования Республики Беларусь 11.03.2019 № 156.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в государственном учреждении образования «Санаторная школа-интернат для детей заболеваниями костно-мышечной системы и соединительной ткани г.Гомеля» (далее – школа) и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях школы.

1.3. Для целей настоящей Инструкции применяются следующие термины и их определения:

**объект** – здания учебного, спального, хозяйственного корпусов, столовая прилегающие территории к ним (г.Гомель,Ул.Громовой, 1);

**постовой охраны** (далее – постовой) – вахтер, сторож;

**посетитель** – лицо, не являющееся сотрудником;

**охрана объектов, физических лиц** - мероприятия по обеспечению защиты охраняемых объектов, физических лиц от противоправных посягательств;

**средства охраны** - конструктивно завершенные, выполняющие самостоятельные функции устройства, в том числе аппаратно- программные, используемые для обеспечения защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

**системы охраны** - совокупность совместно действующих средств охраны, установленных на охраняемых объектах и объединенных системой инженерных сетей и коммуникаций (системы тревожной сигнализации, передачи извещений, контроля и управления доступом, телевизионные системы видеонаблюдения и иные системы);

**пост охраны** – место, на котором постовой выполняет обязанности по обеспечению установленного на охраняемом объекте пропускного режима;

**инженерно-технические средства защиты** - средства, применяемые для обеспечения необходимого механического противодействия противоправным посягательствам на охраняемые объекты (защитные кабины, двери, люки, стекла, решетки, ставни, жалюзи, замки, запирающие устройства, сейфы, хранилища ценностей, механические ограждения и преграды и иные средства);

**совокупность правил,** регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на объект, вноса (выноса) документов и материальных ценностей, а также совокупность мероприятий по реализации этих правил.

1.4. Пропускной режим вводится для того, чтобы исключить:

- проникновение посторонних лиц на охраняемый объект, а также в его режимные помещения;

- внос (ввоз) на объект личных визуальных средств наблюдения, кино-, видео- и фотоаппаратуры, радиотехнической аппаратуры и других запрещенных предметов;

- вынос (вывоз) из объекта документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения, сопровождения ответственного лица.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование и организацию работы постов с пропускными функциями на входах (выходах) на объект;

- ведение системы контроля и управление доступом;

- определения перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объект;

- охрану объекта.

1.6. Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда (выезда) на объекты, а также создание условий для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности объектов.

1.7. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность организационных и технических мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим направлен на:

- исключение возможности бесконтрольного использования средств специальной телефонной связи посторонними лицами;

- установление порядка передвижения по объекту, исключающего возможность бесконтрольного доступа посетителей в режимные помещения.

1.8. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, распорядка дня работы обязательно для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся на объекте.

1.9. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объекте возлагается директора школы, пожарную безопасность -заместителя директора по хозяйственной работе.

**ГЛАВА II**

**ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА)ЛИЦ В ЗДАНИЯ ШКОЛЫ**

**ИЛИ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТОВ ШКОЛЫ**

2.1. Пропуск лиц на объект осуществляется постовым.

2.2. Пропуск посетителей осуществляется с проверкой документов, удостоверяющих личность.

Основаниями, дающими право входа (въезда) на объект, являются:

- документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Беларусь, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца – Указ Президента Республики Беларусь от 03.07.2008 №294 «О документировании населения Республики Беларусь»);

- водительское удостоверение;

- военный билет;

- служебное удостоверение.

Во всех случаях пропуск лиц на объект должен быть с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.3. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по хозяйственной работе, заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, рабочие по комплексному обслуживанию здания, работники обслуживающих организаций (для устранения аварийных ситуаций), при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наряда-допуска на проведение аварийно-ремонтных работ, регистрации данных постовым в Журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

2.4. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора по учебной работе, воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе; сторожа, остальные по служебной записке на имя директора и за его подпись.

2.5. По требованию постового все лица, входящие на объект, обязаны предъявить, а в случае необходимости передать ему в руки для ознакомления и проверки служебное удостоверение, и (или) документ, удостоверяющий личность. При выявлении недействительных, документов, удостоверяющих личность, постовой принимает меры к их изъятию и задержанию граждан, их предъявивших.

2.6. Беспрепятственно на объект пропускаются:

- директор школы и его заместители

2.7. Беспрепятственно на объект пропускаются и, при необходимости, сопровождаются: Президент Республики Беларусь, высшие должностные лица Республики Беларусь и лица, их сопровождающие.

2.8. Должностные лица государственных органов и иных организаций, выполняющие работы на объекте по договорам (сторонние организации), пропускаются на объект в рабочие дни с 8.00 до 20.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв) по служебным удостоверениям и документам, удостоверяющих их личность, в сопровождении ответственного лица, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей.

2.9. По документам указанным в пункте 2.2 инструкции с 8.00 до 20.00 в рабочие дни (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв) с записью в Журнале регистрации посетителей и обязательным сопровождением дежурным администратором пропускаются:

- граждане, прибывшие на прием;

- иные посетители, прибывшие по служебным вопросам.

2.10. Посетители пропускаются на объект с обязательной записью в Журнале учета посетителей, либо по спискам, подготовленным заместителями директора. По прибытию посетителя на объект, после уведомления постовым, сотрудник, к которому прибыл посетитель, обязан встретить последнего на посту охраны, сопроводить в служебное помещение и обратно до поста охраны. Нахождение посетителя на объекте без сопровождения сотрудника, к которому он прибыл, запрещается.

2.11. Посетители, отказывающиеся предъявить документы,назвать цель посещения, пройти досмотровые мероприятия, лица с явными признаками алкогольного, или наркотического опьянения, а также лица с животными на объект не допускаются.

2.12. При чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, других внештатных происшествиях, аварийные бригады пропускаются на территорию объекта беспрепятственно, по согласованию с директором школы, (лицом, исполняющего его обязанности).

2.13. Представители средств массовой информации, в том числе с фото-, видео- или звукозаписывающими устройствами, пропускаются на объект только по согласованию с директором школы(лицом, исполняющего его обязанности).

2.14.Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности постовой сообщает директору школы для принятия необходимых мер. 2.15.Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся, законных представителей и посетителей.

2.16.Для осуществления пропускного режима в школе оборудована система контроля и управление доступом; вахта, оснащенная тревожной сигнализацией.

2.17.На сотрудников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящей Инструкцией, налагаются дисциплинарные взыскания.

2.18.Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны пропускного режима, пожарной безопасности.

2.19.Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.20.Сотрудники школы, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.21.В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебного и спального корпусов и на официальном Интернет-сайте школы.

2.22.В школе насчитывается 4 (четыре) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, ответственные на случай ЧС.

2.23.Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор или/и заместитель директора по хозяйственной работе.

2.24.На территорию и в здания школы запрещается вносить (ввозить):

2.24.1. Все типы оружия, а также любые другие предметы, способные или кажущиеся способными к выбросу снаряда или причинению ущерба, включая:

- огнестрельное оружие (пистолеты, револьверы, винтовки, газовое оружие, обрезы и т.п.);

- пневматическое оружие (пневматические пистолеты, винтовки, шариковые ружья и т.п.);

- холодное и метательное оружие (сабли, мечи, кистени, кастеты, арбалеты, сюрикены (металлические звезды), бумеранги, катапульты, гарпуны, копья, стрелы, дротики, другие специально изготовленные для использования в качестве оружия предметы ударно-дробящего и метательного действия);

- сигнальное оружие (сигнальные и стартовые пистолеты и т.п.);

- составные части и компоненты огнестрельного оружия;

- приспособления для выбрасывания мячей;

- оглушающие или ударяющие устройства;

- конструктивно сходные с оружием изделия (изделия хозяйственно-бытового и производственного назначения, муляжи и макеты, имитирующие внешний вид оружия и боеприпасов, спортивные снаряды, конструктивно сходные с оружием и боеприпасами), например, зажигалки, игрушки, сувениры, выполненные в виде огнестрельного оружия.

2.24.2. Колющие или режущие предметы хозяйственно-бытового и производственного назначения, способные к причинению ущерба, включая:

- топоры и тесаки, ледорубы, мачете;

- ножи с выдвижным или выбрасываемым лезвием любой длинны;

- ножи, сделанные из металла или другого достаточно прочного материала, которые могут использоваться как потенциальное оружие с лезвиями любой длинны;

- открытые бритвы и лезвия;

- скальпели, ножницы.

2.24.3. Любые взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, которые представляют опасность для здоровья граждан, а также угрожающие безопасности охраняемого объекта, включая:

- боеприпасы, боеголовки;

- детонаторы и запалы;

- взрывчатые вещества и взрывные устройства;

- копии и имитации взрывчатых веществ или взрывных устройств;

- мины и другие инженерные боеприпасы, гранаты всех типов;

- газы и газовые контейнеры;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме и другие пиротехнические средства;

- самовозгорающиеся спички;

- канистры или патроны, способные производить дым;

- огнеопасное жидкое топливо;

- спиртосодержащие легковоспламеняющиеся жидкости.

2.24.4. Любые химические и ядовитые вещества, которые представляют опасность для здоровья граждан, а также угрожающие безопасности охраняемого объекта, включая:

- кислоты и щелочи, например, «влажные» (способные к утечке) аккумуляторные батареи;

- коррозийные или отбеливающие вещества, например, ртуть, хлор;

-газовые баллончики, выводящие человека из строя, например, слезоточивый газ, перцовые распылители;

-материал, способный к самовоспламенению или окислению.

2.24.5. Иные предметы, представляющие угрозу безопасности сотрудников, посетителей охраняемого объекта, их имитация.

2.24.6. С оружием, боеприпасами и специальными средствами пропускаются на объект сотрудники:

-Службы безопасности Президента Республики Беларусь;

-Государственной фельдъегерской службы Республики Беларусь;

-сотрудники военизированных организаций и воинских формирований Республики Беларусь при выполнении ими служебных задач;

-групп задержания подразделений Департамента охраны МВД Республики Беларусь – при срабатывании средств охранной и тревожной сигнализации;

**ГЛАВА III**

**ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

Пропускной режим в школу осуществляется через главный вход (центральную дверь учебного корпуса) в период с понедельника по субботу. В воскресенье и праздничные дни центральным входом в школу считается вахта спального корпуса.

ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- обеспечение надежной охраны объектов и физических лиц.

- предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц;

- принятие неотложных мер по обеспечению безопасности зданий и находящихся в них людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт);

- осуществление контроля за противопожарным состоянием зданий, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3.1.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1.1.Начало учебных занятий для учащихся 5-9 классов школе в 08.30. Начало учебных занятий для учащихся 2-4 классов в 09.00. Учащиеся допускаются в здание школы в 08.00 только в сопровождении воспитателя. 3.1.2.Вход/выход учащихся на учебные занятия и обратно в спальный корпус осуществляется в/из здание/ия учебного и спального корпусов только в сопровождении учителей, воспитателей, медицинских работников.

3.1.3.Вход/выход учащихся допускается в/из здание/ия учебного и спального корпусов на платные образовательные услуги, занятия по физической реабилитации, объединения по интересам по расписанию, утвержденному директором школы, и в сопровождении лиц, ответственных за проведение данных занятий.

3.1.4.Вход/выход учащихся допускается в/из здание/ия учебного и спального корпусов на репетиции внеклассных и внешкольных мероприятий в сопровождении лиц, ответственных за проведение данных мероприятий.

3.1.5.Покидать школу учащемуся разрешается только по уважительной причине на основании заявления законного представителя и в его сопровождении. Заявление законного представителя визируется директором школы, или в его отсутствие, дежурным администратором.

3.1.6.В случае нарушения правил внутреннего распорядка для учащихся могут быть препровождены к дежурному администратору, дежурному учителю или дежурному воспитателю.

3.2.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

3.2.1.Работники школы прибывают в школу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

3.2.2.Вход/выход в (из) в школы осуществляется через главный вход учебного корпуса. Запись о приходе/уходе на/с работу (ы) осуществляется в «Журнале учета явок работников на работу и ухода с нее» (далее Журнал). Журнал храниться на вахте главного корпуса.

3.2.3.В случае выхода работника из школы во время работы по служебным вопросам осуществляется запись в журнале учета явок работников на работу и ухода с нее с указанием времени и места убытие по служебным вопросам во время рабочего дня.

3.3.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

3.3.1.Законные представители учащихся допускаются в учебный и спальный корпуса школы с 7.30 до 20.00 при предъявлении постовому документа, удостоверяющего личность, и на основании списков учащихся, утвержденных директором школы и находящихся на объекте .

3.3.2.Для встречи с учащимися, педагогами или администрацией школы законные представители сообщают постовому учебного корпуса фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.3.3.С учителями законные представители встречаются после УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ или в экстренных ситуациях на перемене. Для этого постовой сообщает дежурному администратору о приходе законного представителя. Дежурный администратор сопровождает законного представителя к учителю.

3.3.4.Посещать спальный корпус законным представителям разрешается только в присутствии воспитателей. Для встречи с воспитателями или учащимися законные представители сообщают постовому спального корпуса фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.3.5.Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить постовому их осмотреть в случае необходимости

3.3.6.Законным представителям запрещено подниматься в учебные классы, ходить по коридорам школы. Законные представители ожидают учащихся только в фойе школы.

3.3.7. В случае отказа законного представителя в проведении досмотра крупногабаритной сумки, а также, если законный представитель не сообщает цель своего прибытия, нарушает общественный порядок, высказывает угрозы в адрес сотрудников объекта, либо иных лиц, находящихся на объекте, либо его территории, постовой не допускает данного посетителя на объект, либо территорию объекта, о чем незамедлительно директору школы, в случае его отсутствия - дежурному администратору. . В случае необходимости, с использованием ручной системы тревожной сигнализации вызывает наряд группы задержания и действует в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

3.4.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОНТРОЛЬНЫХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.4.1.Посетители пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

Лица, посещающие школу с целью проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.4.2.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора.

3.4.3.При чрезвычайных ситуациях пропускной режим ограничивается для всех лиц, кроме лиц, задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

3.4.4.При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе с обязательным ограждением, освещением и обозначением мест, опасных для здоровья и жизни людей.

3.4.5.Постовой сообщает директору школы или лицу, его заменяющего, о прибывших посетителях.

3.5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

3.5.1.Ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию школы открывают/закрывают лица, назначенные по приказу директора школы.

3.5.2.Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. 3.5.3.Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, товарно-транспортных и (или) путевых листов) и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.4.Въезд личного автомобильного транспорта на территорию школы запрещен.

3.5.5.Обо всех случаях въезда транспорта на территорию школы,

длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за въезд/выезд автотранспорта информирует директора школы (лицо, его замещающее) о данном факте.

3.5.6.Загромождение, блокировка другими транспортными средствами подъездных путей к территории школы запрещены.

3.5.7.При въезде (выезде) запрещается оставлять ворота в открытом состоянии.

3.5.8.Проезд служебного автотранспорта(вывоз твердых бытовых отходов, доставки продуктов питания, иное) осуществляется согласно графику.

3.6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (СМИ)

3.6.1.Представители средств массовой информации пропускаются на территорию школы только по согласованию с директором школы, в обязательном сопровождении директором школы либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

**ГЛАВА IV**

**ПОРЯДОК ДОСМОТРА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

4.1При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож, дежурный администратор, дежурный учитель, заместители директора по учебной работе, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2.В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4.3.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, не сообщает цель своего прибытия, нарушает общественный порядок, высказывает угрозы в адрес сотрудников объекта, либо иных лиц, находящихся на объекте, либо его территории, постовой не допускает данного посетителя на объект, либо территорию объекта, о чем незамедлительно директору школы, в случае его отсутствия - дежурному администратору. . В случае необходимости, с использованием ручной системы тревожной сигнализации вызывает наряд группы задержания и действует в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

**ГЛАВА V**

**РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ**

**СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

5.1. Контроль за соблюдением в школе режима, порядка содержания служебных помещений, соблюдением мер противопожарной безопасности, использования электрооборудования возлагается заместителя директора по хозяйственной работе

5.2. Служебные помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются.

5.3. Ключи от дверных замков помещений хранятся на посту. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются под роспись в Журнале приема (сдачи)ключей от помещений.

**ГЛАВА VI**

**ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОВЫХ**

6.1.Постовые обязаны знать и четко выполнять свои должностные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

6.2.При проверке документов, удостоверяющих личность, сравнить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Журнале регистрации посетителей. При этом постовой имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

6.3.В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей незамедлительно сообщать директору школы, в случае его отсутствия –дежурному администратору.

6.4.Своевременно производить поэтажный осмотр здания. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.

6.5.При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе директору школы и заместителю директора по хозяйственной работе. Принять активное участие в ликвидации аварии.

6.6.Постовой должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.7.На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средства охраны;

-инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

-системы охраны (система контроля и доступа, тревожная сигнализация).

6.8.Постовой 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 целостность инженерно-технических средств защиты;

-проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить дежурному администратору, директору школы и произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства ;

-осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

-обеспечить   контроль   за   складывающейся   обстановкой   на территории объекта и прилегающей территории;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов. 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, постовой, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект, регистрирует в Журнале учета посетителей , отвечает на поставленные вопросы и сообщает директору школы.

6.9.Постовой имеет право:

-требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе;

6.10.Постовому запрещается:

-покидать пост без разрешения директора школы, в случае его отсутствия- заместителя директора по хозяйственной работе;

-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.

6.11.Постовой не несет ответственности за сохранность оставленных без присмотра или забытых вещей работников школы, посетителей и учащихся.

**ГЛАВА VII**

**ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1.Вынос материальных ценностей из школы запрещен.

7.2.Вынос материальных ценностей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) в случае проведения мероприятий вне школы разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы

Заместитель директора по хозяйственной работе В.С.Хрычев