

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31**

Введено в действие приказом
МБОУ СШ № 31

от 28.10.2022 № 13-606/2

Директор Сивак О.Г. Сивак

« 28 » 10 2022 г.

с учетом мнения профсоюзного
комитета

протокол от № 7 от 28.10.2022

Утверждено Управляющим
советом школы № 31

Протокол от 28.10.2022 № 2

Председатель Управляющего
совета Ведуринский

« 28 » 10 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СШ № 31**

г. Сургут

**Раздел I.
Общие положения.**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 31 (далее МБОУ СШ № 31).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МБОУ СШ № 31, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СШ № 31.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СШ № 31, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в здании МБОУ СШ № 31.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя, и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с утверждённым графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников МБОУ СШ № 31 и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в здание МБОУ СШ № 31 (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II.

Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей.

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через контрольно-пропускной пункт охраны в соответствии с режимом работы образовательной организации.

Допуск на территорию МБОУ СШ № 31 в летний период осуществляется через КПП ул. И. Каролинского (Блок «А») с понедельника по субботу с 07:00 до 17:00.

Допуск на территорию МБОУ СШ № 31 в течение учебного года с понедельника по субботу осуществляется через:

- 1) КПП ул. И Каролинского (Блок «А») с 07:00 до 20:00;
- 2) Калитку ул. И. Захарова (Блок «В») с 07:00 до 08:00
с 12:00 до 13:30

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания образовательной организации осуществляется в установленное расписанием время через систему контроля управления доступом (СКУД) с использованием бесконтактной карты, брелока или браслета, до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного, или устного, разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом

руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Допуск в образовательную организацию сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию внутренних и наружных систем жизнеобеспечения, для работ по техническому обслуживанию элементов зданий и сооружений объектов социальной сферы, осуществлять по утвержденным спискам подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации, на основании документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.14. Допуск в образовательную организацию сотрудников, арендующих помещения осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или)

удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий утвержденного руководителем образовательной организации.

2.17. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и их выхода из образовательной организации, дежурный администратор, сотрудник охранной организации обязан закрыть все входные калитки, входы в здание на замок, произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.18. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

2.19. Допуск на территорию и в здания МБОУ СШ № 31 после окончания работы до 07:00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу руководителя образовательной организации.

2.21. Директор МБОУ СШ № 31 и заместитель директора по АХР, допускаются на территорию и в здание образовательной организации во все дни круглосуточно.

Раздел III.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденным руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-курить, в том числе электронные сигареты;

-выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

3.6. Порядок приема и сдачи ключей от помещений:

3.6.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя директора по АХР.

3.6.2. Ключи от помещений выдаются вахтером только сотрудникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя директора по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в «Журнале выдачи (сдачи) ключей» с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

Раздел IV.

Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов производится перед воротами.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и дорожного автотранспорта в "Журнале допуска транспортных средств" работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ СШ № 31 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения с обязательной регистрацией в «Журнале допуска транспортных средств».

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ СШ № 31, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБОУ СШ № 31 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. 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».

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ СШ № 31.

4.12. Въезд (выезд) автотранспорта «Арендатора» для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ

осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.13. Перечень транспортных средств «Арендатора» разрешенных для въезда на территорию утверждается директором МБОУ СШ № 31.

Раздел V.

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

5.1. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

5.3. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя руководителя по АХР.

Раздел VI.

Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно – пропускного режима.

6.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБОУ СШ № 31 продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно- пропускного режима в МБОУ СШ № 31, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

6.2. Заместитель директора по административно- хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании МБОУ СШ № 31;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СШ № 31;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

6.3. Заместитель директора отвечающий за обеспечение безопасности:

6.3.1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра сотрудниками охранной организации состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;
- за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МБОУ СШ № 31 и Правил поведения посетителей в школе.

6.3.2. Готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБОУ СШ № 31, организации работы по безопасному

обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательной организации на учебный год.

6.3.3. Проводить инструктажи с работниками МБОУ СШ № 31, сотрудником ЧОП лично, так и с приглашением сотрудников полиции.

6.3.4. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательной организации.

6.4. Дежурный администратор обязан:

-осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МБОУ СШ № 31;

-контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здания МБОУ СШ № 31;

-осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;

-при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в зданиях, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

-выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей, имущества, оборудования МБОУ СШ № 31;

-обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по АХР.

6.5. Вахтёр обязан:

-осуществлять контроль за допуском сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ СШ № 31;

-осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;

-проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей (в отсутствие охранника);

-исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к МБОУ СШ №31;

-обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по АХР образовательной организации.

6.7. Сотрудники обязаны:

-в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;

-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или дежурного администратора, или заместителя руководителя

по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).

- уведомлять дежурного администратора, вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия;
- сопровождать обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ;
- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

6.8. Сотрудник охраны обязан:

Знать:

- нормативно-правовые акты РФ, регламентирующими охранную деятельность;
- инструкции, приказы, планы эвакуации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране и материальных ценностей;
- специфику и структуру объекта, а также режим работы охраняемого объекта;
- Положение о пропускном режиме на охраняемом объекте;
- образцы пропускных документов;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз или вывоз материальных ценностей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок применения радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами: охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения;
- места расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- общие принципы оказания первой помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

При заступлении на дежурство:

- своевременно в установленной форме одежды прибыть на инструктаж;
- ознакомиться с обстановкой на охраняемом объекте, служебной документацией;
- узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущей смены;
- проверить наличие и работоспособность средств связи, первичных средств пожаротушения, фонарей и комплекса технических средств охраны, установленных на объекте;
- принять пост охраны;
- проверить по описи имущество и служебную документацию, находящиеся на посту;
- заполнить «Журнал приема и сдачи дежурства».

Во время несения дежурства:

- находиться на посту охраны, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте;

- быть всегда аккуратно по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу;
- иметь при себе удостоверение и паспорт гражданина РФ;
- быть вежливым с сотрудниками, учащимися охраняемого объекта и посетителями, вести себя достойно и корректно;
- знать в лицо сотрудников и руководителей объекта;
- своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы;
- осуществлять допуск сотрудников, обучающихся (воспитанников) охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос материальных ценностей в строгом соответствии с Положением о пропускном режиме;
- контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей, имущества и оборудования образовательной организации 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.;
- каждые два часа при заступлении на смену совершать обход и осмотр здания школы на предмет выявления признаков неправомерного проникновения и обнаружения подозрительных предметов;
- обо всех случаях, связанных с нарушением установленного в школе распорядка и несения дежурства, докладывать старшему охраны и ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, назначенного приказом руководителя образовательной организации.
- готовить и передавать администрации школы служебные записки с изложением фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима;
- грамотно в соответствии с техническими требованиями пользоваться техническими средствами охраны, установленными в образовательной организации;
- при обнаружении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения немедленно сообщить представителям объекта или вызвать аварийную службу;
- при возникновении чрезвычайных или других нештатных ситуаций действовать согласно разработанным инструкциям;
- надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

По окончании работы образовательной организации сотрудник охранной организации осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращает

особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в санузлах, включенных электроприборов и света).

При сдаче дежурства:

Сдать представителю школы:

- средства связи, первичные средства пожаротушения, фонарики, комплекс технических средств охраны, установленных на объекте, согласно описи;
- служебную документацию;
- расписаться о сдаче смены в «Журнале приема и сдачи дежурств».

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в МБОУ СШ № 31 в установленное для приема время;
- выполнять требования пропускного режима, установленного в образовательной организации.

6.10. Посетители обязаны:

- приходить в МБОУ СШ № 31 в установленное для приема посетителей время; отвечать на вопросы сотрудника охранной организации, вахтера предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- не вносить в МБОУ СШ № 31 объёмные сумки, пакеты, коробки, коляски и т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (сотруднику охранной организации, вахтеру).
- не осуществлять торговлю и не проносить на территорию МБОУ СШ № 31 алкогольные напитки, товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- не проносить на территорию МБОУ СШ № 31 пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные предметы, которые могут мешать проведению образовательного процесса, мероприятий;
- не появляться на территории МБОУ СШ № 31 в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- не курить и не распивать спиртные напитки на территории МБОУ СШ № 31;
- не бросать на территории МБОУ СШ № 31 (в том числе трибунах) различные предметы и мусор, а также не совершать иных действий, нарушающих общественный порядок МБОУ СШ № 31;
- не создавать помех передвижению на территории МБОУ СШ № 31, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов.