

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Рассмотрен и обсуждён
На заседании НМС
Протокол от 17.05.2016 № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 2
г. Надыма
Г. В. Валова
введено приказом
от 28.05.2016 № 197



ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок допуска обучающихся и работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», посетителей на территорию и в здание. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма», своевременное выявление угроз.

1.2. Система пропускного и внутриобъектового режимов МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма» включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма».

1.4. Основными задачами осуществления пропускного и внутриобъектового режимов являются обеспечение:

1.4.1. Защиты охраняемых, в том числе предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на объекте;

1.4.2. Мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.4.3. Санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза и (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»;

1.4.4. Предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию, здание (помещение) МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»;

1.4.5. Своевременного выявления угроз интересам ОО, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ОО материального и морального ущерба;

1.4.6. Надежной гарантии поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей ОО и отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции.

2. Перечень локальных актов, обеспечивающих организацию пропускного и внутриобъектового режимов

В целях организации надежной защиты ОО рекомендуется иметь следующие документы:

2.1. Положение об организации охраны и защиты ОО (утверждается руководителем организации, подписывается ответственным лицом организации за выполнение мероприятий по защите ОО);

2.2. Инструкцию (памятку) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ОО при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;

2.3. Должностные инструкции:

2.3.1. Работников ответственных за выполнением мероприятий по защите ОО;

2.3.2. Работников осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режим;

В должностной инструкции, работнику осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим ОО определяются:

- место осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- задачи по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи места дежурства, его особенности;
- список ответственных лиц организации, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;
- порядок допуска в помещения в нерабочее время лиц из числа персонала ОО;
- порядок взаимодействия с работниками ОО;
- порядок проверки исправности тревожной сигнализации (далее ТС) и телефонной связи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения ОО;
- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала ОО;
- порядок связи с нарядами постов отдела министерства внутренних дел (далее ОМВД), дежурными ПЦО;
- порядок действий при проведении в ОО массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

2.4. Паспорт антитеррористической безопасности ОО, разработанный в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июня 2012 года № 434-РП «Об утверждении Положения о паспорте антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей в Ямало-Ненецком автономном округе»:

2.4.1. Паспорт корректируется (дополняется) по мере необходимости, но не реже одного раза в год (по состоянию на 01 февраля текущего года) с указанием причин и даты корректировки (внесения дополнений);

2.4.2. Паспорт подлежит обязательной корректировке в случаях:

- изменения или установления нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа дополнительных специальных требований по обеспечению защиты населения и объектов от чрезвычайных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций;
- рекомендаций территориальных органов РУФСБ России - отдела по автономному округу, УМВД по автономному округу и ГУ МЧС России по автономному округу, направленных в администрации объекта в письменной форме за подписью соответствующего руководителя;
- изменения застройки территории объекта или после завершения работ по капитальному ремонту и реконструкции зданий, сооружений и помещений объекта;
- изменения профиля (вида экономической деятельности) объекта или состава арендаторов зданий, помещений и сооружений объекта на многопрофильном объекте;
- изменения системы охраны объекта;
- изменений в оснащении (оборудовании) техническими средствами охраны, контроля, защиты, видеонаблюдения и т.п.;
- изменения собственника объекта, его наименования или организационно-правовой формы.

2.4.3. Руководитель объекта обязан в течение 1 рабочего дня после корректировки во взаимодействии с секретарем антитеррористической комиссии в муниципальном образовании в автономном округе организовать и провести корректировку (внесение дополнений) экземпляра паспорта, хранящегося в антитеррористической комиссии в муниципальном образовании в автономном округе. Информация о проведенных уточнениях паспорта руководителем объекта в 3-дневный срок направляется в аппарат антитеррористической комиссии в автономном округе.

2.4.4. Проверка достоверности информации, включенной в паспорт, осуществляется уполномоченными на то комиссиями (должностными лицами) в ходе проверок антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, подлежащих паспортизации в порядке, установленном соответствующими комиссиями.

Комиссии (должностные лица) создаются (назначаются) решениями антитеррористической комиссии в автономном округе, оперативного штаба в автономном округе, антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях в автономном округе.

2.5. Паспорт комплексной безопасности объекта (постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.07.2012 №561-П «Об утверждении Положения о проведении на территории Ямало-Ненецкого автономного округа мониторинга состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей, а также образовательных учреждений»).

2.5.1. Паспорт комплексной безопасности (далее - ПКБ ОО) представляет собой мониторинг критериев (показателей), на основании которых формируется оценка состояния комплексной безопасности муниципальных образовательных организаций, в формате Excel (форма размещена на официальном сайте

Департамента образования Надымского района —► Система образования —*■
Безопасность и жизнеобеспечение муниципальной системы образования —>
Методические рекомендации —> Типовые бланки —> Образец ПКБ).

2.5.2. Конкретные показатели в соответствующих графах ПКБ ОО для удобства последующего обобщения информации следует отражать цифрой «1».

2.5.3. Информация в позициях ПКБ ОО подлежит актуализации по мере изменения содержащихся в них данных. При передаче изменений представляемых сведений в электронном виде текст откорректированной информации подлежит выделению «красным» цветом:

графы 1-6, 9-24, 26-32 корректируются по мере необходимости;

графы 7 (численность граждан (пациентов), проживающих в здании (корпусе) учреждения (организации)/ численность обучающихся и персонала для образовательных учреждений), 25 (количество срабатываний систем противопожарной защиты) корректируются ежемесячно;

графа 8 (должность, ФИО руководителя учреждения (организации), а также филиалов при их наличии, контактные телефоны) корректируется при назначении нового руководителя, а также при назначении исполняющего обязанности руководителя на время отсутствия руководителя.

2.5.4. Сбор информации о состоянии комплексной безопасности объекта, указанной в столбцах ПКБ ОО, и её передача на единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Надымский район (далее - ЕДДС МО), осуществляется руководителями данных организаций, либо специально уполномоченными ими должностными лицами, ежемесячно в электронном режиме не позднее 10ч. 00мин. местного времени 28 числа каждого месяца на адрес электронной почты go-nadr@yandex.ru.

2.6. План обеспечения антитеррористической безопасности ОО на текущий период (утверждается руководителем ОО, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом организации за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОО);

2.7. План обеспечения безопасности образовательной организации при проведении массовых и иных мероприятий;

2.8. Перспективный план оборудования ОО инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, составляется на 5 лет с указанием ответственных за реализацию пунктов плана, утверждается руководителем ОО, подписывается ответственным лицом организации за выполнение мероприятий по защите ОО).

3. Требования к инженерно-техническому укреплению объекта

Инженерно-техническое укрепление ОО - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в организацию, взлому и другим преступным посягательствам.

3.1. Для эффективной работы контрольно-пропускного режима ОО должно быть предусмотрено:

- технические средства охраны;
- ограждение территории с металлическими воротами и запирающими устройствами (в том числе оборудование автоматическими шлагбаумами рекомендуемое);
- система видеонаблюдения с функцией записи на электронный носитель и возможностью визуального просмотра на мониторах.
- место по пропускному и внутриобъектовому режиму (пост дежурного) позволяющее обеспечить должный визуальный контроль за пропускной способностью и возможность проверки пропусков и документов у проходящих лиц. Все места по пропускному и внутриобъектовому режиму должны быть оборудованы необходимыми видами связями и тревожной сигнализацией для вызова охраны и полиции, внутренний телефон и список телефонов администрации ОО. Рекомендуется оборудовать двухсторонними электромеханическими турникетами, которые могут работать в составе автоматизированной системы контроля доступа;
- освещение всей территории, прилегающей к ОО.

3.2. Для обеспечения надежной защиты ОО от угроз террористического характера и иных посягательств противоправного характера необходимо соблюдать нижеперечисленные требования.

3.2.1 Требования к ограждению периметра территории образовательной организации:

- ограждение должно быть сплошным и исключать случайный въезд транспорта на территорию ОО;
- места въезда на территорию ОО оборудуются воротами или шлагбаумами;
- конструкция ворот должна обеспечивать их жесткую фиксацию в закрытом положении;
- ворота следует оборудовать ограничителями или стопорами для предотвращения произвольного открывания (движения);
- при использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные.

3.2.2. Требования к дверным конструкциям:

- входные двери образовательной организации должны быть исправными, подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта;
- входные наружные двери должны открываться наружу;
- двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна;
- дверные проемы (тамбуры) центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, следует оборудовать дополнительной запирающейся дверью;
- при невозможности установки дополнительных дверей необходимо входные двери блокировать техническими средствами охраны раннего обнаружения, подающими тревожное извещение при попытке подбора ключей или взлома двери (рекомендуемое);
- двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры;

- категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Требования к оконным конструкциям:

- оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТС (рекомендуемое);

- при оборудовании оконных конструкций металлическими решетками их следует устанавливать с внутренней стороны помещения или между рамами, которые должны иметь открывающуюся конструкцию. Решетки должны обеспечивать как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения.

3.4. Требования к другим технологическим каналам.

- двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательной организации.

3.5. Требования к оборудованию техническими средствами охранной и тревожной сигнализациями.

- система тревожной сигнализации организуется «без права отключения»;

- техническими средствами охранной сигнализации рекомендуется оборудовать все уязвимые места здания (окна, двери, люки, вентиляционные шахты и т. п.), через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения ОО;

- устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться;

- для оперативной передачи сообщений на пульт отдела вневедомственной охраны (далее ОВО) или дежурную часть ОМВД непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении обучающихся, воспитанников, персонала или посетителей ОО должно оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС):

- механическими кнопками;

- радио-кнопками;

- радио-брелками;

- мобильными и стационарными телефонными системами;

- педалями;

- опико-электронными извещателями и другими устройствами.

- ручные ТС должны размещаться в местах, по возможности незаметных для посетителей.

3.6. Требования к местам установки устройства ТС:

- на рабочем месте лица осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим;

- в кабинете руководителя ОО;

3.7. Требования к созданию системы оповещения:

- Система оповещения в ОО создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся

внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий;

- порядок оповещения определяется руководителем ОО;

- оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в ОО должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать: подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей и трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.8. Требования к эвакуации обучающихся, воспитанников, сотрудников ОО по сигналам оповещения:

- эвакуация должна сопровождаться передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем ОО, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);

- сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. (количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательной организации);

- оповещатели не должны иметь регуляторов громкости;

- управление системой оповещения должно осуществляться из специального помещения.

4. Требования к порядку пропускного и внутриобъектового режимов образовательной организации

Под осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов ОО подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательные организации, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательной организации посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска в ОО:

- должностное(ые) лицо(а) образовательной организации, осуществляющее пропускной и внутриобъектовый режим, осуществляет пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, подаваемых на пост дежурного;

- прием устных и письменных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста должностного лица образовательной организации, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим;

- право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, определенные приказом по образовательной организации;

- вход в здание образовательной организации лицам, не заявленным (устно, письменно) должностными лицами образовательной организации, разрешается при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

- ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только с разрешения директора и материально ответственных должностных лиц ОО;

- въезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов (мусора), завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственных помещений;

- пропуск в здание обучающихся осуществляется на основании паспорта безопасности обучающегося;

- распашные ворота в рабочее должны находиться в закрытом состоянии на засов, в нерабочее время с 20-00 до 08-00 ежедневно, а также в выходные и праздничные дни закрывать распашные ворота строго на навесной замок;

- ключи от замков подлежат хранению на посту должностного лица образовательной организации осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим, выдача ключа осуществляется под роспись в соответствующем журнале;

- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых па замок помещений в которых не находятся люди разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за помещения и места хранения ключей.

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов ОО осуществляется должностным лицом образовательной организации, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режим, посредством обязательной подачи экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел по телефону или на пункты централизованной охраны (ГЩО) с помощью технических средств (ТС) либо сочетанием этих видов охраны.

4.2. На местах дежурства работников по пропускному и внутриобъектовому режиму с учетом их функциональности необходимо иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;

- должностную инструкцию;

- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ОО в чрезвычайных ситуациях;

- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;

- журнал регистрации посетителей (таблица № 1) и въезда (выезда) автотранспорта (таблица № 2);

Таблица № 1

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	К кому прибыл	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица № 2

Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта

№ п/п	Дата въезда на территорию	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда в ОО	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного (ответственного сотрудника)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- журнал приема и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя ОО (журнал выдачи ключей, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п., в зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый).

5. Организация работы по пропускному и внутриобъектовому режиму объектов

5.1. Руководитель ОО обязан организовать:

5.1.1. Определение варианта организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании, исходя из возможностей организации и решения органов самоуправления образовательной организации, регламентировать порядок его реализации.

5.1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим ОО и проводить регулярные, а также внеплановые проверки его организации, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно - пожарной сигнализации (ОПС);

5.1.3. Детальный анализ особенностей пропускного и внутриобъектового режимов ОО с определением уязвимых мест совместно с лицом, ответственным за безопасность.

5.1.4. Разработку планов обеспечения безопасности ОО (текущий и перспективный), паспорта антитеррористической безопасности, принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны);

5.1.5. Контроль за разъяснением персоналу объекта функционирования аппаратуры сигнализации и связи, необходимость соблюдения этого требования;

- 5.1.6. Поддержание в рабочем режиме инженерных коммуникаций, кабельных и телефонных линий, ТС, автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- 5.1.7. Обучение административного состава, персонала ОО, обучающихся и воспитанников, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 5.1.8. Изучение состояния защищенности ОО с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.
- 5.2. Работниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечиваются:
- 5.2.1. Пропускной режим, взаимодействие с администрацией ОО, правоохранительными органами;
- 5.2.2. Контроль за действиями обучающихся и посетителей, поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции;
- 5.2.3. Реагирование на сигналы срабатывания средств АПС и тревожной сигнализации;
- 5.2.4. Пресечение несанкционированных проникновений на объект.
- 5.3. В компетенцию работника по пропускному и внутриобъектовому режиму входит:
- 5.3.1. Контроль за соблюдением пропускного режима обучающихся, персонала и посетителей ОО, а также въездом на территорию организации автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих в ОО;
- 5.3.2. Непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ОО посторонних предметов;
- 5.3.3. Принятие мер к пресечению правонарушений (в рамках установленных полномочий);
- 5.3.4. Контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных в ОО;
- 5.3.5. Сообщение о срабатывании сигнализации, в том числе и ложное, непосредственному руководителю ОО, в ОМВД, пожарную охрану.
- 5.4. Работник осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим обязан:
- 5.4.1. Перед вступлением на дежурство осуществить обход территории объекта;
- 5.4.2. Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- 5.4.3. Осуществлять пропускной режим;
- 5.4.4. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности в том числе посредством видеонаблюдения (при наличии);
- 5.4.5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО 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.;

5.4.6. Производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

5.4.7. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

5.4.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям использовать тревожную кнопку, вызвать полицию и действовать согласно инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов;

5.5. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим образовательной организации, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ОО террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

при приеме (сдаче) дежурства:

5.5.1. Совместно со сменяемым работником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, при обнаружении или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю организации (ответственному должностному лицу);

5.5.2. Ознакомиться с имеющимися инструкциями;

5.5.3. Уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства организации, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

5.5.4. Принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций);

5.5.5. С разрешения ответственного должностного лица администрации организации принять (сдать) дежурство.

во время дежурства:

5.5.6. Осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

5.5.7. Обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию ОО на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией ОО. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

5.5.8. Контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ОО. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству ОО;

5.5.9. Осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории ОО согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ОО или ответственное должностное лицо;

5.5.10. Вести журнал о приеме и сдаче дежурства;

5.5.11. Осуществлять содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории ОО.

должен знать:

5.5.12. Должностную инструкцию;

5.5.13. Руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режима в ОО, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

5.5.14. Особенности образовательной организации и прилегающей к ней территории;

5.5.15. Места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

5.5.16. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательной организации;

5.5.17. Образцы пропусков, иных документов и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в ОО.

5.6. Работник осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим ОО имеет право:

5.6.1. Требовать от обучающихся, персонала ОО и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

5.6.2. Пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

5.6.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.6.4. Сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

5.7. Работнику осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим ОО запрещается:

5.7.1. Оставлять пост пропускного и внутриобъектового режима без разрешения;

5.7.2. Пропускать в ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.7.3. Принимать от любых лиц какие-либо предметы;

5.7.4. Сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке организации его охраны;

5.7.5. Хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные и токсические средства.

5.8. При нападении на ОО работник по пропускному и внутриобъектовому режиму с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «тревога» в дежурную часть ОМВД или на пульт ПЦО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

5.9. Персонал ОО по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.