

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ школы №34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.05.24 № 8

ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.05.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 34
от 27.05.2024 № 169
Невского района Санкт-Петербурга
Директор Т.А.Сергеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
 - Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 02.07.2021);
 - Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
 - Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»;
 - Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» (п. 15, 16 и 46 Требований);
 - ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».
 - Пункта 3.2.4. протокола заседания Антитеррористической комиссии Санкт-Петербурга и Оперативного штаба в Санкт-Петербурге от 31.03.2022 № 1 по практическому использованию на учебных тренировках образовательного учреждения и в повседневной деятельности документов: «Типовая модель действий нарушителя, совершающего на объекте преступление террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников № 11/П/2-1448» и «Алгоритмов действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе, совершении) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России»;
 - Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
 - Устава ОУ.
 - Настоящее положение рассмотрено на Совете обучающихся (протокол от 24.05.24 № 5)
- Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территориях ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение),

предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических работников учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Контрольно-пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), а также работниками обслуживающих организаций осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль контрольно-пропускного режима в учреждении являются:

лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор (8.30 – 17.00, в рабочие дни);
- дежурный учитель (8.30 – 15.00, в рабочие дни);
- дежурный воспитатель ГПД (15.00 – 19.00, в рабочие дни);
- дежурный гардеробщик – (8.00 – 18.00, в рабочие дни);
- дежурный охранник – ежедневно по графику (9.00-9.00) в т.ч. по субботам, воскресеньям, в соответствии с действующим государственным контрактом на оказание услуг.

1.4. Настоящее положение рассмотрено на Общем собрании работников ГБОУ школы № 34 (протокол от 31.08.2022 № 5). Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа зданий учреждения (Шотманча, 12/3 и Коллонтай, 27/4) и на официальном сайте ГБОУ школы № 34. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители ознакомлены с настоящим Положением при приеме в учреждение.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1 Общие требования:

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск на территорию и в здания объекта осуществляет работник охраны.

Ответственное лицо ГБОУ школы № 34: Мельникова Ирина Валентиновна 584-

2.1.2. Охрану ГБОУ школы № 34 с 01.01.2023 года осуществляет ООО «ЛЕКУРГ» на основании Контракта № 0172200004722000204-34Ш от 16.06.2022

2.1.3. Ответственные лица ООО «ЛЕКУРГ»:

Долгих Андрей Аркадьевич- генеральный директор ООО «Лекург» 331-25-02

Аш Юрий Леонидович – начальник охраны

График дежурства охранников утверждается руководителем/назначенным ответственным лицом охранного предприятия и согласовывается директором школы.

Изменения в график вносятся только на основании приказа руководителя/назначенного ответственного лица охранного предприятия о внесении изменений с указанием основания и назначением лица на замену в графике.

2.1.4. С целью обеспечения безопасного впуска, в ГБОУ школе № 34 предусмотрено применение:

- Видеонаблюдения (внутреннего и наружного)
- Домофон (видео и аудио контроль посетителей)
- Металлодетектор (рамка-стационарный)
- Металлодетектор (ручной-переносной)
- Кнопка тревожной сигнализации (далее-КТС)

2.1.5. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор. В случае получения тревожного звукового сигнала металлодетектора или в случае отказа прохождения через металлодетектор, сотрудник охранного предприятия (должностное лицо, ответственное за соблюдение пропускного режима) имеют право предложить лицу, входящему в здание ОУ, предоставить к осмотру содержимое портфеля, сумки, пакета и карманов, для предотвращения вноса в помещения запрещенных предметов (наркотических и отравляющих веществ, огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы для нападения). В случае отказа от добровольного прохождения осмотра, указанное лицо в здание ОУ не допускается, приглашается дежурный администратор для индивидуального урегулирования вопроса.

2.1.7. В случае наличия медицинских противопоказаний для прохождения через металлодетектор (рамка-стационарный), на основании поступившего заявления, администрация школы дает разрешение входа в здание/временный пропуск через дополнительный вход, не оборудованный металлодетектором.

2.1.8. Перед входом на в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.9. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

2.1.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с

действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.12. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
 2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
 3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
 4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
 5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
 6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
 7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями) одурманивающие и сильнодействующие вещества.
 8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
 9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
 10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов самодельных взрывных устройств.
 11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
 12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.
- 2.1.13. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
- 2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением, вызывает на пост дежурного администратора, с обязательным уведомлением директора школы и/или дежурного администратора.
- 2.1.15. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора).
- 2.1.16. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим (дежурным охранником), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Время входа в ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Время выхода из ОУ	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы. Двери центрального входа в здание школы оборудована электро-магнитным замком и системой аудио/видео связи с постом видеонаблюдения, открывается дистанционно ответственным за пропускной режим после поступления сигнала вызова с наружной панели. Запасные выходы открываются только с разрешения директора/лица, его замещающего или ответственного за пропускной режим, дежурного администратора/ заместителя директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Запись с камер видеонаблюдения сохраняется в течение 30 дней на электронных носителях. Допуск к электронным носителям имеет список лиц, утвержденный приказом директора.

2.2. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

221. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется с использованием индивидуальной именной электронной Единой карты школьника (далее-Карты). При утере Карты, на основании заявления и подачи запроса на изготовление дубликата, выдается новая Карта.

222. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

223. В случае опоздания без уважительной причины, дежурный администратор делает в дневнике обучающегося отметку об опоздании.

224. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения директора школы, дежурного администратора, на основании заявления родителей, заключений врача и т.п.

225. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие, на основании приказа по школе.

226. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

227. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся

могут быть вызваны на Совет по профилактике правонарушений.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с использованием индивидуальной именной электронной карты.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители—это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций и контрольных органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей ФИО и цели посещения.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки цели посещения, при получении разрешения директора/дежурного администратора посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим/дежурного администратора, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим/охранника лицах и времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Разрешенный вход граждан отмечается в специальной Ведомости, находящейся на посту.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены с вызовом дежурного администратора для решения вопроса о посещении.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста охранника. Для родителей первоклассников, а также родителей детей-инвалидов, в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, с выдачей временных пропусков, на основании заявлений от родителей/законных представителей.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения 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.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей, на основании временных пропусков.

посетителей, на основании временных пропусков.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения по телефону и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения дежурный администратор, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.12. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Лица, утвержденные приказом директора, периодически осуществляют осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с отметкой результатов осмотра в специальном Журнале.

3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный администратор – с 8.30 – 17.00;
- дежурный охранник – с 9.00 до 9.00 следующих суток.

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Сотрудник охранного предприятия имеет право потребовать предоставить машину для досмотра (за исключением транспорта спецслужб). Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами до пересечения границы территории школы дежурным охранником, при необходимости с участием замдиректора по АХР для проверки разрешения доставки/вывоза груза и достоверности сопроводительной документации.

3.4. Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и груз, в том числе соответствия груза сопроводительным документам. При этом водитель сам открывает капот, багажник, бардачок и двери (согласно п.3 ст. 12.1 ФЗ «О частной охранной деятельности в Российской Федерации»).

3.5. При отказе выполнять распоряжения охранника, в том числе отказа от контрольной проверки сопроводительных документов, сотрудник ЧОПа вправе закрыть проезд в рамках

обеспечения безопасности объекта, доложить руководителю образовательного учреждения/лицу, его замещающему. При выявлении угрозы безопасности, охранник обязан действовать по инструкции.

3.6. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.7. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только с согласования с руководителем учреждения.

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

3.9. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- Положение и инструкции по контрольно-пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы систем видеонаблюдения охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- правила пользования стационарным и ручным металлоискателем, КТС;

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- КТС
- Положение и инструкции по контрольно-пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- Инструкции по работе с АПС и средствами оповещения
- График дежурства охранников
- Документы на охранников, допущенных к дежурству
- Журналы:
 - журнал учета посетителей

- журнал приема и сдачи дежурств
- журнал учета транспортного средства, въезжающего на территорию учреждения
- журнал учета проверок
- наблюдательное дело с приказами, инструкциями, памятками по учреждению

4.3. Дежурный охранник обязан:

- ✓ прибыть на объект без опозданий (заранее, до смены, предупредить своего руководителя о возможности опоздания или болезни по телефону);
- ✓ перед заступлением на пост уточнить обстановку, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- ✓ проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- ✓ осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны ит.п.;
- ✓ производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, с отметкой в Журнале;
- ✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;

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 учреждению;

при возможности, осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию; пользоваться термосами с домашней пищей.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- ✓ допускать на объект посторонних лиц, в т.ч. родственников, знакомых с нарушением установленных правил;
- ✓ допускать на объект работников школы в нерабочие дни и часы, без разрешения директора школы;

- ✓ разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- ✓ принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение и для передачи другим лицам;
- ✓ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения, курить в здании и на территории школы
- ✓ пользоваться электроприборами (чайниками, тостерами, плитками и т.п.)

5. Заключительные положения. Делопроизводство.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.5. Изменения в настоящее Положение вносятся при обновлении нормативно- правовой базы, внесении изменений в Устав ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт- Петербурга. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.6. Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений неограничен.

5.7. Настоящее положение публикуется на официальном сайте ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга для общего ознакомления.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 7 листов

Сергей

Директор ГБОУ школы № 34

Невского района

Санкт-Петербурга

Сергеева Т.А.

