

Приложение №1
К контракту № _____
от 29.12. 2017г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №12
Н.П. Оглолева
29 декабря 2017г. № 12

Согласовано:
Директор ООО «ЧОП «Пластуны Ейск»
А.А. Котивец
29 декабря 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ организации охраны

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12

1. Общие положения

- 1.1. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режимы учреждения: МАОУ СОШ № 12, расположенного по адресу: Краснодарский край, Курганинский район, ст. Михайловская, ул. Октябрьская, 79, устанавливается в соответствии с: созданием безопасных условий для работы сотрудникам школы; недопустимостью проникновения в школу преступников, имеющих цель совершения террористического акта, захвата заложников, воровства; исключением случая выноса, вывоза материальных ценностей в неустановленном порядке; исключением случая бесконтрольного нахождения посетителей, прибывших в школу.
- 1.2. Пропускной режим в школе организует сотрудник охраны с учетом пожеланий администрации школы, особенностей и складывающейся обстановки в школе и вблизи нее;
- 1.3. Установленный пропускной режим может изменяться на основе письменных указаний директора школы, директора охранной организации ООО «ЧОП «Пластуны Ейск», не противоречащих закону и не ослабляющих надежности охраны и обороны школы;
- 1.4. Непосредственно осуществляет пропускной режим охранник.

2. Основные обязанности охранника

Охранник обязан:

- 2.1. Не допускать беспрепятственного прохода всех без исключения лиц, даже тех, кого он знает в лицо;
- 2.2. Проходящего к посту гражданина, охранник должен в вежливой форме остановить, если гражданин не останавливается, поздороваться с ним, представиться. Если гражданин является сотрудником школы и охранник знает его в лицо, он обязан потребовать от сотрудника удостоверение, оформленное согласно требованиям (фото, фамилия, имя, отчество, написанные полностью, должность, подпись директора школы, печать школы) и, если предъявленные документы не просрочены – пропустить сотрудника в школу;
- 2.3. Прием детей на учебные занятия осуществляется учителем-предметником, ведущим первый урок в классе;

- 2.4. При одиночном проходе учащиеся пропускаются в школу по ученическому билету, оформленному согласно требованиям (фото, указание класса, в котором обучается ребенок, подпись секретаря и директора школы, печать школы);
- 2.5. Гражданин, не являющийся сотрудником школы, в школу не пропускается, от него охранник должен потребовать предъявить любой документ удостоверяющий личность (паспорт, или водительское удостоверение), при отсутствии такового, гражданину в пропуске на объект отказывают;
- 2.6. Если документ, удостоверяющий личность, предъявлен, охранник внимательно просматривает его, сличает фото с лицом гражданина, предъявившего документ, а также может задать наводящие вопросы, в ходе разговора охранник визуально устанавливает, нет ли у гражданина оружия под одеждой, если у гражданина сумка или портфель, охранник может попросить в вежливой форме, в связи с опасностью теракта показать, что находится в сумке или портфеле. В случае отказа предъявить сумку для осмотра, пропуск гражданина не производится;
- 2.7. После выяснения всех данных о посетителе, охранник, не пропуская его в школу (в помещение), записывает данные посетителя в журнал учета посетителей, после чего он по телефону или другим способом связывается с сотрудником школы, к которому прибыл посетитель, а если он хочет пройти к директору, то с его секретарем или самим директором и сообщает о посетителе;
- 2.8. Если путь к сотруднику школы не находится под визуальным контролем охранника, то он просит сотрудника школы подойти, принять посетителя и сопроводить его к себе в кабинет.
- 2.9. Время ухода посетителя охранник фиксирует в журнале учета посетителей;
- 2.10. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается только во время перемен или по окончании уроков учебной смены;
- 2.11. Проход родителей на родительские собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя;
- 2.12. В случае вызова родителей учащихся в школу педагогический работник делает запись в журнале приглашенных, находящемся на вахте, с указанием фамилии приглашенного, даты и времени его прибытия;
- 2.13. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы по приказу;
- 2.14. Посетитель не пропускается в школу, если: находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; сотрудник школы не может в данный момент встретиться с посетителем по какой-либо причине;
- 2.15. Посетитель, прибывший в школу, пропускается после того, как сдает охраннику под временную охрану имеющиеся у него огнестрельное, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, объемные вещи. Если посетитель отказывается сдать охраннику перечисленные предметы, ему отказывают в пропуске.
- 2.16. Порядок пропуска транспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списка, утвержденного директором школы.

