КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2

**П Р И К А З**

от «14» августа 2023г. № 350/2-О

г. Калининград

Об организации пропускного и

внутриобъектового режима

в МАОУ СОШ № 2 г. Калининграда

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, учитывая сложившуюся в стране обстановку, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Осуществлять пропускной режим в МАОУ СОШ №2 г. Калининграда в соответствии с инструкцией **«Об** организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школе №2» (далее – Инструкция) утвержденной приказом по школе (Приложение №1).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Инструкцию на сайте школы.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 2 Н.Н. Саблина

**Приложение №1**

**к приказу МАОУ СОШ № 2**

**от «14» августа 2023г. №№ 350/2-О**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор ООО ОП «Зеро» |  | Директор МАОУ СОШ №2г. Калининграда |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Королев  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Саблина  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

 |

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №2**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе №2в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения общественной безопасности и внутреннего порядка, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе, сохранении служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка.

Инструкция устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание МАОУ СОШ №2, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**Пропускной режим** – устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание и на территорию МАОУ СОШ №2, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ СОШ №2.

**Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАОУ СОШ №2, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

**Территория школы** - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему ограждённая территория.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

Ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на работников ООО ОП «Зеро», осуществляющих охрану, директора школы, дежурного администратора, сторожей.

Пропускной режим в МАОУ СОШ №2 осуществляется:

- в учебное время – охранником ОП *с понедельника по пятницу* с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., *в субботу* *и в каникулярное время* с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин

- в ночное время - сторожем *с понедельника по пятницу* с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин., *в субботу* с 14 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин, *в воскресные и праздничные дни* с 08 ч. 00 мин. до 08 ч 00 мин. круглосуточно.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты образовательной организации;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов образовательной организации обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;

- порядок работы сотрудников охраны на территории образовательной организации;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход учащихся в школу осуществлять с 7.30 утра. Классным руководителям 1-х классов в течение месяца осуществлять встречу учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.

В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача школы – запретить. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором родителям по их письменному заявлению

Педагогические работники, технический персонал МАОУ СОШ №2, контрагенты пропускаются на территорию школы без записи в «Книге учёта посетителей».

Лица, прибывшие к директору, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам и учителям – по предварительной договоренности.

Время приема родителей и посетителей:

- Директором школы – вторник и четверг с 10:00 до 12:00.

- Заместителями директора – понедельник и пятница с 14:00 до 18:00.

- Учителями-предметниками и классными руководителями – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в перерыве после окончания пятого урока первой смены и началом первого урока второй смены по предварительной договоренности.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Книге учёта посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы) и уведомлением сотрудника (дежурного администратора) к которому прибыл посетитель.

**Посетитель, после обязательной регистрации его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, сторожа или педагогического работника, к которому прибыл посетитель**.

Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц охранник докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны МАОУ СОШ №2 незамедлительно информирует директора, заместителей директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ СОШ №2 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей МАОУ СОШ №2.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МАОУ СОШ №2.

Пропуск посетителей в здание МАОУ СОШ №2 во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня – после учебных занятий.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

ЗАПРЕЩЕН вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы. Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и согласно утверждённым спискам.

Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их за пределами здания МАОУ СОШ №2, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста охраны с разрешения администрации.

При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ОГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты МАОУ СОШ №2 только по согласованию директором (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие и тип кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Доступ на объекты МАОУ СОШ №2 граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией МАОУ СОШ №2, с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы после визуального контроля сотрудниками охраны.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение учащимися техники безопасности во время перемен.

Всем работникам школы обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации. Проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.

Дежурные по школе администраторы и учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка школы

Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы охранник, сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Книге учёта посетителей».

**2.3. Пропуск автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи**

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №2 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП, сторож школы, дежурный администратор информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует органы внутренних дел.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

**3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:**

Создание условий для выполнения своих функций (указывается наименование образовательной организации) и посетителями;

Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность МАОУ СОШ №2, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

Ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения МАОУ СОШ №2;

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

**3.2 Сотрудники МАОУ СОШ №2 ОБЯЗАНЫ:**

Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАОУ СОШ №2;

Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МАОУ СОШ №2, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАОУ СОШ №2, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;

В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения под охрану, ключи от него сотруднику охраны (дежурному администратору);

**3.3 Сотрудникам МАОУ СОШ №2 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронной аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

**3.4. В здании и на территории МАОУ СОШ №2 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить;

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или заместителей директора;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**4.1. Охранник (сторож) должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ус­ловия и правила применения спецсредств, внутренний рас­порядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**4.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**4.3. Охранник (сторож) обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МАОУ СОШ №2, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства»;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

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

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале наблюдения за прилегающей территорией». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- задерживать и незамедлительно передавать сотрудникам полиции нарушителей правопорядка, лиц, предъявивших поддельные или недействующие документы, пытающихся пройти незаконным путем, или незаконно вынести (вывезти) материальные ценности, а так же лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**4.4. Охранник (сторож) имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

**4.5. Охраннику (сторожу) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

Рассмотрен