

Согласовано
Директор филиала ФГУП «Охрана»
Росгвардии по Рязанской области


Будаев П.И.
« 30 » 2016г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6
Габидулина Е.П.
« 30 » 2016г.



ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №6

1. Общее положение.

1.1 Настоящая инструкция определяет:

- условия действия пропускного режима и внутриобъектового режима;
- организацию деятельности стрелков ВОХР филиала ФГУП «Охрана» Росгвардии по Рязанской области;
- права и обязанности стрелков ВОХР, связанные с выполнением возложенных на них задач по охране объекта МБОУ Средняя образовательная школа №6;
- порядок взаимодействия стрелков ВОХР с администрацией, органами внутренних дел, с подразделениями ВНГ России по Рязанской области.

1.2. На охраняемом объекте вводятся и поддерживаются пропускной и внутриобъектовый режимы в целях:

- исключения незаконного выноса (вывоза) материальных ценностей;
- поддержания сотрудниками и посетителями охраняемого объекта внутреннего распорядка и соблюдение ими установленного порядка.

1.3. Основными задачами работников охраны являются:

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;
- защита от противоправных посягательств;
- поддержание установленного порядка;
- обеспечение охраны материальных ценностей.

1.4. Начальник группы ВОХР непосредственно руководит несением службы в соответствии с указаниями Заказчика, а также в соответствии с настоящей инструкцией.

1.5. Сведения, изложенные в настоящей инструкции, а также иная письменная или устно полученная информация о режиме, методах и средствах охраны составляют Служебную тайну и разглашению лицами, не допущенными к ней, не подлежат.

1.6. Правовое регулирование деятельности стрелка ВОХР регулируется ФЗ №77 от 14.04.1999г. «О ведомственной охране» (с изменениями от 15.06.2006г.) и настоящей инструкцией.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.1. Заказчик устанавливает обязательный для сотрудников и посетителей пропускной и внутриобъектовый режимы, обусловленные трудовым распорядком, требованиями пожарной и иных мер безопасности. Их соблюдение поддерживается и контролируется работниками охраны посредством осуществления контрольно-пропускного режима, ведение наблюдения, в том числе с применением технических средств.

2.2. В помещениях на охраняемой территории могут находиться сотрудники Заказчика с установленными для них распорядком дня. В исключительных случаях допуск может быть произведен по устному указанию директора школы, а также лиц, которым в соответствии с приказом директора школы дано право давать указание на пропуск лиц на территорию и в здания охраняемого объекта.

2.3. Состояние помещений и зданий проверяется путем обхода и осмотра окон и дверей, а также внешнего вида и состояния ограждений. Результаты обходов и контроля помещений заносят в специальный журнал.

2.4. Сотрудники Заказчика по окончании рабочего дня сдают ключи от служебных помещений в кабинет №28.

2.5. По окончании рабочего дня, в соответствии с распорядком, входные двери закрываются на замок.

2.6. Посетители к руководству и сотрудникам проходят только с их согласия и с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Проход представителей СМИ осуществляется по соответствующим спискам и аккредитационным карточкам по согласованию с директором или его заместителем.

2.8. Вынос и ввоз с территории охраняемого объекта оборудования и имущества, осуществляется только по материальным пропускам, подписанным лицами, список которых утверждается исполнительным органом общества (список ответственных лиц и образцы их подписей должны находиться на посту охраны). Вывоз (вынос) имущества и других материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.9. Запрещается вносить на охраняемый объект и хранить там легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы, личные ценности без соответствующего согласия с исполнительным органом общества Предприятия.

2.10. Пропуск (вход, въезд) на территорию сотрудников МВД, ВНГ России, судебных приставов, сотрудников государственной пожарной службы (ГПС), государственного пожарного надзора (ГПС), скорой медицинской помощи осуществляется без препятствий с докладом по команде и регистрацией в журнале учета.

Запрещается находиться на территории объекта по окончании рабочего времени. В исключительных случаях (выполнение производственного задания, проведение массовых мероприятий и т.д.) необходимо разрешение директора.

3. Права и обязанности работников охраны.

3.1. Работники филиала ФГУП «Охрана» Росгвардии обязаны:

- организовать надежную охрану объекта, обеспечить пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с настоящей инструкцией;

- начальник группы ВОХР проводит ежедневный инструктаж со стрелками ВОХР обо всех изменениях обстановки на объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому объекту;

- при изменениях оперативной обстановки, влияющей на защищенности охраняемого объекта, немедленно информировать дежурного филиала ФГУП «Охрана» Росгвардии и администрацию школы;

- начальник группы ВОХР контролирует выполнение стрелками ВОХР служебных обязанностей, соблюдение ими трудового распорядка, техники безопасности, правильного использования технических средств охраны, специальных средств;

- незамедлительно ставить в известность администрацию школы, дежурную часть филиала по тел. 36-19-72 обо всех существенных действиях и происшествиях на объекте;

- осуществлять взаимодействие с представителями органов внутренних дел, ВНГ России по территориальности.

3.2. Стрелок ВОХР ОБЯЗАН:

1. Прибыть на рабочее место, произвести осмотр (технические средства охраны) и связи, принять объект под охрану с отражением в журнале произошедших за прошедшее дежурство изменений.

1.1. Перед заступлением стрелок ВОХР проводит осмотр школьных коридоров, туалетных помещений, лестниц.

2. Дежурство в фойе школы 7.00.-19.00. следит за порядком, не допускает проникновения в здание школы лиц, вызывающих подозрение. Если человек вызывает подозрение, остановить его и вызвать дежурного администратора.

- Не допускает нахождение в школе посторонних учащихся и посторонних лиц. Узнавать причину прихода в школу взрослого населения, учащихся из других школ, фиксировать в журнале фамилию пришедшего и фамилию работника школы, с которым необходима встреча.

- В случае возникновения каких-либо конфликтов среди школьников, сообщить дежурному администратору.

- Не отлучаться с места дежурства без уважительных причин.

- В течение учебного дня делать обход школы на предмет обнаружения посторонних лиц или предметов.

- Во время дежурства стрелку ВОХР разрешается требовать документы удостоверяющие личность у родителей учащихся, незнакомых людей, а также у других лиц, вызывающих подозрение.

- Во второй половине дня в школе проводятся занятия внеурочной деятельности кружков, факультативов, спортивных секций. Стрелок ВОХР обязан спросить у учащихся, пришедших на занятия, фамилию преподавателя и номер кабинета, в котором проходят факультативы и кружки.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций стрелок ВОХР обращается за помощью к администрации школы (директору, завучу, дежурному учителю).

- Категорически запрещается применение физического воздействия, оскорблений учащихся и посетителей школы.

- Запрещается появление на работе в нетрезвом состоянии.

- Окончание работы в 19.00. стрелок ВОХР обязан проверить школу (поэтажно) и доложить дежурному администратору. После этого ответственность за порядок возлагается на дежурного администратора и сторожа.

3. Изучить действующие нормативные документы по вопросам организации охраны (настоящее положение и т.д.).

4. В течение всего дежурства находится в форменной одежде с удостоверением личности.

5. Иметь опрятный внешний вид.

6. При общении с сотрудниками Заказчика и его посетителями быть тактичным и вежливым.

7. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

8. При несении службы быть бдительным и внимательным.

9. В соответствии с Договором обеспечивать надежную охрану объекта, находящегося имущества и обеспечивать порядок.

10. Осуществлять установленный пропускной и внутриобъектовый режимы.

11. Соблюдать на объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

12. При возникновении аварии, пожаров и других чрезвычайных происшествий немедленно сообщить о случившемся руководству Заказчика, руководству филиала, МВД, ВНГ России по территориальности.

13. При чрезвычайных ситуациях самостоятельно вызывать пожарные или аварийные службы по имеющимся на посту телефонам, а также принимать меры по разрешению критической ситуации, для чего допускается вскрытие служебных и складских помещений, с составлением акта вскрытия.

14. Обо всех чрезвычайных или спорных ситуациях, возникших на посту незамедлительно доложить директору школы, дежурному по филиалу ФГУП «Охрана» Росгвардии по Рязанской области тел: 36-19-72.

3.3. Для осуществления своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

- Требовать соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, проверять документы, удостоверяющие личность;

- Требовать у сотрудников предъявлять материальные пропуска или накладные на вывоз (вынос) имущества;

- Задерживать лиц, проникших или пытающихся проникнуть на охраняемый объект, вопреки установленному распорядку, нарушающих общественный порядок на территории охраняемого объекта, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, либо действия которых дают основание подозревать их в намерении причинить иной ущерб охраняемому объекту;

- Доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном посягательством на охраняемый объект;

- В случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба Заказчику и его сотрудникам, а также отражения нападения на работников охраны в соответствии с действующим законодательством РФ;

- При необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

4. Во время несения службы стрелкам ВОХР запрещается.

1. Отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране объекта.
2. Употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
3. Оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц, передавать, кому бы то ни было специальные средства за исключением работников филиала ФГУП «Охрана» Росгвардии по Рязанской области прибывших для экстренной смены работников на посту.
4. Вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого объекта.
5. Отвлекаться от несения службы.
6. Принимать (передавать) от кого-либо для передачи предметы и документы, кроме почты.
7. Общаться с посторонними лицами и заниматься личными делами, вести телефонные переговоры не связанные со служебной деятельностью.
8. Самостоятельно передавать охрану объекта другим лицам, в том числе и близким родственникам.

Директор школы



/Габидулина Е.П./