



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
частного охранника по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны
MAOU СОШ №18 по адресу: г. Липецк ул. Кривенкова, д. 25

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует действия охранников по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в здании MAOU СОШ №18.

1.2. При выполнении своих обязанностей охранники руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Приказами директора MAOU СОШ №18, регламентирующего правила пропускного режима и пожарной безопасности, этикой поведения и общения с посетителями;
- настоящей инструкцией.

1.3. В ходе исполнения своих обязанностей охранники должны выполнять законные распоряжения:

- директора ООО ЧОП «Беркут»;
- директора MAOU СОШ №18;
- заместителя директора школы по АХЧ.

1.4. Порядок работы охранника:

1.4.1. Прибыть на рабочее место за 15 минут до начала смены.

Постов три, время охраны:

- 1 пост – с понедельника по субботу с 07.00 до 19.00, воскресенье и праздничные дни выходной;
- 2 пост - с понедельника по субботу с 07.00 до 19.00, воскресенье и праздничные дни выходной;
- 3 пост- с понедельника по субботу с 07.00 до 21.00, воскресенье и праздничные дни выходной.

Одеты в форменную одежду «Страж».

1.4.2. Принять документацию, санитарное состояние рабочего места, сообщить о заступлении на службу оператору пульта централизованного наблюдения по телефону: 37-62-83 или 34-11-12.

Под охраной находятся товарно-материальные ценности школы, обеспечивается защита школы и здоровья граждан, находящихся в помещениях и на территории школы. За имущество и личные вещи сотрудников, школьников и лиц, правоммерно находящихся в помещениях школы охрана ответственности не несет.

1.4.3. Порядок осуществления пропускного режима: В 07.30 часов приступает к осуществлению пропускного режима. На занятия секций, кружков учащихся пропускают по предъявлению дневника или по решению дежурного администратора.

Выход учащихся на улицу разрешается по завершении учебных занятий. В других случаях, в том числе на перемене, выход разрешается только в сопровождении учителя или классного руководителя.

Посещение школы учащимися и сотрудниками осуществляется по документам, удостоверяющим личность (дневник, паспорт и т.п.). Посещение школы родителями или посторонними лицами осуществляется после проверки документов, удостоверяющих их личность и подтверждения от сотрудника образовательного учреждения о прибывшем к нему посетителе. В случае отсутствия документа записываются данные посетителя с его слов и цель визита в журнал регистрации посетителей. После этого охранник набирает номер телефона сотрудника школы, к которому пришел посетитель и сообщает о визите. Сотрудник образовательного учреждения, к которому прибыл посетитель, обязан встретить его в холле 1 этажа и проводить к выходу из здания по окончании посещения. Отметка о посещении делается в специальном журнале.

1.4.4. Перемещение товарно-материальных ценностей:

- внос и вынос крупногабаритных сумок, чемоданов, различного рода упаковок и других материальных ценностей разрешается директором школы, дежурным администратором или заместителем директора школы по АХЧ.

-Осмотр вносимых (выносимых) вещей принадлежащих физическому лицу (далее – Имущество), производится на основании Федерального закона №298-ФЗ от 15.11.2010г. в целях предотвращения террористических актов и пресечения хищений имущества школы и личных вещей работников.

Осмотр имущества производится с целью обнаружения оружия, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут использоваться для нападения, и является предупредительной мерой по предотвращению террористических актов, в том числе обеспечения личной безопасности работников охранного предприятия.

Гражданам вносящим подозрительные вещи, предлагается в добровольном порядке провести осмотр их имущества. В случае обнаружения при осмотре каких либо предметов, не подлежащих вносу (выносу) на (с) территории объекта охраны, а так же при отказе предоставлению к осмотру вносимого имущества, лицо сопровождающее данное имущество доставляется в отдельные помещения для дальнейшего разбирательства.

Работники охранного предприятия, производящие осмотр имущества, обязаны быть вежливы в отношении осматриваемых, не должны допускать действий унижающих их достоинство и не в праве разглашать сведения связанные с производством осмотра.

1.5. В ходе несения службы требовать от сотрудников и иных лиц выполнения, установленных администрацией правил.

1.6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ

Охранник в здании старшей школы:

1. 7.00 - прием школы после ночного дежурства с записью в журнале, обход корпуса старшей школы, бассейна, включает свет на этажах.

2. 7.25 - открытие входа в учебный корпус старшей школы.

3. 7.30 - сдача рапорта по итогам обхода дежурному администратору.

4. 7.00-19.00 - осуществление контрольно-пропускного режима через вход в учебный корпус старшей школы.

5. 19.00- передача объекта сторожу с записью в журнале, доклад в офис ООО ЧОП «Беркут».

Охранник в здании начальной школы:

1. 7.00 - прием школы после ночного дежурства с записью в журнале, обход корпуса начальной школы, включает свет на этажах

2. 7.15 - открытие входа в учебный корпус начальной школы.

3. 7.30- сдача рапорта по итогам обхода дежурному администратору

4. 7.00-19.00- осуществление контрольно-пропускного режима через вход в учебный корпус начальной школы.

5. 18.45 - обход корпуса начальной школы

6. 19.00- передача объекта сторожу с записью в журнале, доклад в офис ООО ЧОП «Беркут».

Обход помещений учебного корпуса.

Обход учебного корпуса осуществляется по всем этажам, коридорам и переходам. При обходе в случае необходимости могут быть открыты отдельные помещения. Двери входов и выходов из здания должны быть заперты. При обходе необходимо проверить:

в дневное время

- наличие в здании посторонних лиц;

- наличие в здании подозрительных предметов;

- соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся МАОУ СОШ №18 г. Липецка.

в вечернее время (по необходимости)

- состояние замков на дверях помещений учебного корпуса, отключение электроэнергии в помещениях учебного корпуса.

Охранник на территории школы:

1. 7.00-21.00 - обход территории школы каждый час.

2. 7.30 - доклад дежурному администратору в начальной и старшей школе.

3. 7.00-21.00 - контроль за въездом и выездом машин с территории школы через ворота №2 (в соответствии со списком, утвержденным директором).

4. С 7.00 до 21.00 - обход территории каждые 60 минут.

5. В 17.00 (18.00) в зависимости от времени года включает уличное освещение на вахте старшей школы.

6. 7.00-19.00 - на территорию школы **не пропускает** лиц на роликах, велосипедах, с крупногабаритными колясками.

7. 19.00-21.00 - на территорию **пускает** жителей микрорайона, на стадион допускаются дети и взрослые **без роликов, велосипедов (в зимнее время - коньков и лыж) с целью предотвращения повреждения резинового покрытия. Осуществляет контроль за имуществом на территории школы.**

8. С 20.45 до 21.00 - просит покинуть территорию школы, закрывает ворота № 2, калитки ворот №1 и № 2, докладывает в офис ООО ЧОП «Беркут» о состоянии территории.

При пропуске на территорию автомобиля охранник указывает на выполнение скоростного режима (5 км/ч) и место парковки.

В субботу, воскресенье территория закрыта для посторонних лиц, кроме случаев, когда будет получена