МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области

«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска»

ГОКУ СКШ №11г. Иркутска

664047, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, 102

тел.: 29-16-40;эл. почта:rech11@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  на Общем собрании работников  от 29.12.2023 №3 | Утверждено:  от 29.12.2023г. №161-ОД  директор ГОКУ СКШ №11  г. Иркутска Лаврова И.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЛЙ В ЗДАНИИ ГОКУ СКШ № 11 Г. ИРКУТСКА**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской федерации от 2 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) в части обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГОКУ СКШ№11г. Иркутска (далее –Школа), а также обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР Школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожа (вахтера), осуществляющих охранные функции Школы.

При необходимости в целях Школы и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГОКУ СКШ №11г. Иркутска и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место сторожа оборудовано в части главного входа в Школы и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с заместителем директора по АХР, который в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

**2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

-Открытие / закрытие центрального входа и калиток в рабочее время с 7.30 до 18.30 ч. осуществляется сторожем.

**2.1 Контрольно - пропускной режим для учащихся Школы**

- Начало занятий 8 часов 10 минут. Обучающиеся допускаются в здание Школы с 7 часов 30 мин.

- Вход в здание Школы с 07.30 ч. до 8.00 ч. контролируется дежурным администратором.

- В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

- В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

- Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

- Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя, учащиеся группы продленного дня в сопровождении воспитателя.

- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога, заместителя директора по ВР или УР.

- Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

- Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет сторож (вахтер) и дежурный администратор.

- Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

- Запрещается приносить в Школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыва- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

- Обучающихся 1-9-х классов с 7.30ч. самостоятельно проходят к учебным классам.

- Если обучающийся опоздал, сторож (охранник), дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

- Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора.

- Учитель, дежурный администратор должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) сторожа (вахтера) / охранника о досрочном выходе обучающегося из здания Школы.

- Массовый пропуск обучающихся в здание ГОКУ СКШ №11г. Иркутска осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом по Школе возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

- Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале учета посетителей (приложение№ ) осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника Школы, к которому пришел посетитель.

- Дежурный сторож (вахтер)/ охранник контролирует приход и уход обучающихся в Школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из Школы.

**2.2 Порядок пропуска для сотрудников Школы**

- Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 10 минут до начало урока.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала урока (занятия).

- Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож вносит запись в «Журнал учета посетителей». О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность сторожа.

- Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в Школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

**2.3 Контрольно- пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

- Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту после предварительного осмотра сторожа (вахтера)/ охранника.

- Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сторож должен быть проинформирован заранее.

- В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холе 1 этажа школы (в случае неблагоприятных погодных условий). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу заверенные подписью директора и печатью Школы список родителей своего класса. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся) Школы, и документа, удостоверяющего личность.

**2.4 Контрольно- пропускной режим вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы**

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

- Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

- Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

- Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание могут являться: документ удостоверяющий личность.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож/ охранник действует по указанию директора Школы или его заместителя.

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию: директор Школы, и лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, распоряжения директора.

**3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов Школы, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

**4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ГОКУ СКШ №11г. Иркутска осуществляется с разрешения директора или на заместителя директора по АХР.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ГОКУ СКШ №11г. Иркутска имущества (материальных ценностей) сторожем/ охранником:

осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска на основании списков, заверенных директором.

4.3 Движение автотранспорта по территории ГОКУ СКШ №11г. Иркутска разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и [правил](consultantplus://offline/ref=F0B84DB61C63C092B1D199D0ADC9250664D0EB8937AA4E558D2130384FED68C6A7B13479FB0086B5BDDB8F8CEF8242B3983BFF5EE2E66361W5j1H) дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска автотранспортных средств сторож/охранник предупреждает водителя автомашины о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож/охранник руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХР, должностными инструкциями.

**5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Школы возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем (охранником), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимся, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник/сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с нарушениями речи №11 г. Иркутска»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОКУ СКШ №11г. Иркутска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лаврова И.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010н с учетом последних изменений и дополнений; в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.4 Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) ([ст. 101](consultantplus://offline/ref=F0B84DB61C63C092B1D199D0ADC9250663D9EA8938A14E558D2130384FED68C6A7B13479FB0081B7BCDB8F8CEF8242B3983BFF5EE2E66361W5j1H) и [102](consultantplus://offline/ref=F0B84DB61C63C092B1D199D0ADC9250663D9EA8938A14E558D2130384FED68C6A7B13479FB0081B7BEDB8F8CEF8242B3983BFF5EE2E66361W5j1H) ТК РФ).

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к учащимся (воспитанникам), сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны (объекта, участка) и уполномоченными представителями заказчика.

1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны ведется (наименования журналов в соответствии с контрактом (договором)):

- книга приема и сдачи дежурства;

- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);

- книга учета проверок качества несения службы;

- рабочий журнал объекта охраны;

- книга регистрации посетителей и автотранспорта;

- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);

- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну заказчика, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям заказчика, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется представленными заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемой в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке каждой книги (журнала), с указанием порядка заполнения каждой графы соответствующей книги (журнала).

**2 Права**

2.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2 Действия охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

Охранник образовательной организации (работник охраны образовательной организации) по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование органа внутренних дел с указанием контактных телефонов дежурных служб);

- подразделениями МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб);

- подразделениями ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

**3 Обязанности**

3.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;

- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии);

- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.

3.2 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В "Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения" делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности.

По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)" либо "Рабочий журнал объекта охраны" (при их наличии).

3.3 Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);

- помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком (перечислить);

- иное имущество, состоящее под охраной;

- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;

- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;

- ключи, иные запирающие устройства;

- документация по списку.

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.4 Для охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), выполняющего охранные функции на объекте дошкольного образования, по согласованию с руководством образовательной организации вводятся особые обязанности:

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;

- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.5 В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

**4 Ответственность**

4.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В зависимости от специфики охраняемого объекта образования в должностную инструкцию могут включаться разделы, указывающие необходимый объем знаний охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), а также зоны его ответственности.

К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации).