****

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного ученика, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, сторож школы обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Дежурный администратор извещает вахтера о времени и месте проведения родительских собраний.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О  посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится по мере заполнения предыдущего журнала.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3.Пропуск автотранспорта на территорию школы ограничен шлагбаумом с 20.00 до 7.30. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном месте.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**3. Обязанности вахтера и сторожа**

3.1.Вахтер и сторож должны 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;

1. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
2. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ус­ловия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний рас­порядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2.На посту вахтера должны быть:

1. средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка);
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3.Сотрудники обязаны:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
3. доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;

- при заступлении на смену и по окончании смены сторожу производить обход территории образовательного учреждения.

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

3.4**.** Сотрудники имеет право:

- следить за исполнением учащимися, персоналом образовательного учреждения, посетителями соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

1. немедленно устранять выявленные недостатки, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

1. в случае необходимости вызывать полицию.

3.5.Сотрудникам запрещается:

1. покидать пост без разрешения ответственного за пропускной режим школы;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам персональные данные посетителей школы, информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.