

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ НОШ № 21
г. Южно-Сахалинска

Ю.Ю. Пасынок
«22» января 2014 г.



**Инструкция
об организации работ и обеспечению безопасности
МБОУ НОШ № 21 г. Южно-Сахалинска:
для вахтера / гардеробщика, сотрудника охранного агентства**

1. Перед заступлением на дежурство в 8⁰⁰ часов вахтер / гардеробщик обязан принять школу, пройдя вокруг нее с сотрудником охранного агентства и сторожем и проверить здание на сохранность стекол нахождение посторонних лиц, подозрительных предметов и закрытие дверей.
2. Сделать соответствующую запись в «Журнале регистрации приема и сдачи школы» сторожами.
3. Далее сотрудникам охранного агентства осуществлять обход территории каждые 2 часа с фиксацией результатов обхода в специальном журнале.
4. Принимать меры к предотвращению ущерба, своевременно сообщать директору или заместителю директора по АХЧ обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности школы.
5. В период нахождения в школе людей, вахтер / гардеробщик обязан находиться возле входной двери и следить за входом и выходом посетителей.
6. После выхода из школы последнего посетителя школа закрывается на замок.
7. Следить за противопожарным состоянием здания, не пользоваться электронагревательными приборами, электрокипятильником и открытым огнём.
8. В случае отключения в здании света, включить дежурное освещение или использовать электрические фонари.
9. По окончании дежурства в 18³⁰ вечера сдать смену, обойдя с сотрудником охранного агентства и сторожем вокруг школы, проверить здание на сохранность школы, присутствие посторонних предметов.
10. Сделать соответствующую запись в «Журнале регистрации приема и сдачи школы» сторожами.
11. Вахтеру / гардеробщику, сотруднику охранного агентства при несении службы на посту запрещается:
 - спать, самостоятельно покидать место несения службы;
 - отвлекаться от несения службы и вступать в неслужебные разговоры с сотрудниками, и посетителями;
 - самостоятельно устранять неисправности средств сигнализации;
 - устанавливать неслужебные контакты с сотрудниками и учениками школы;

- снимать копии со служебных документов;
- вести какие-либо разговоры с посторонними лицами о порядке охраны и её организации;

- вести внеслужебные переговоры по телефону

12. Ответственность вахтера / гардеробщика, сотрудника охранного агентства

Вахтер / гардеробщик, сотрудник охранного агентства несет персональную ответственность за безусловное и точное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией служебных обязанностей.

Допущенные им нарушения требований инструкции во вред интересам школы, а также разглашение сведений, касающихся организации и порядка охраны предприятия, содержащих финансовую или иную тайну, влекут ответственность по законам РФ, в том числе с возмещением причиненного материального или морального ущерба.

13. Порядок несения службы

- Работники школы допускаются в здание школы при предъявлении пропуска установленного образца.

- Учащиеся школы допускаются в здание школы в соответствии с расписаниями занятий.

- Члены курсов, кружков, секций допускаются в школу в соответствии с расписаниями занятий.

- Свободный проход родителей и иных посетителей школы к учебным помещениям 1 этажа, а также помещениям 2 и 3 этажей запрещен.

- Встречи родителей с администрацией и педагогическими работниками проводятся в соответствии с ранее утверждённым графиком.

- Проход родителей и посетителей школы к учебным помещениям в другое время осуществляется только по причине острой необходимости, по согласованию с классным руководителем, дежурным администратором школы после предъявления документа удостоверяющего личность и регистрации в журнале посещений, в сопровождении представителя охранного агентства, классного руководителя, или другого учителя, пригласившего родителя для беседы

- При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классным руководителям, учителям передавать вахтеру / гардеробщику, сотруднику охранного агентства списки родителей.

- Лица, не состоящие в штатах школы и привлекаемые для обслуживания учебного и технического оборудования, проведения ремонтных, строительных, профилактических и других работ пропускаются по документу, удостоверяющему личность и с разрешения директора или заместителя директора, сопровождаются сотрудником охранного агентства на место проведения работ. Сотрудник охранного агентства осуществляет периодическую проверку хода работ, по окончании которых осматривает место проведения работ, на предмет отсутствия подозрительных предметов и пожарной безопасности. Все вносимые в здание школы ремонтные, строительные и другие материалы подлежат обязательному досмотру.

- Работники надзорных и контрольных органов и вышестоящих

организаций допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего предписания на проведение проверки. О чем немедленно сообщается директору школы, дежурному администратору.

14. Действия вахтера / гардеробщика, сотрудника охранного агентства при чрезвычайных обстоятельствах

При незаконном проникновении на объект посторонних лиц вахтер / гардеробщик, сотрудник охранного агентства обязан:

- быстро оценить обстановку;
- осуществить вызов мобильной группы охраны путём нажатия кнопки брелка тревожной сигнализации;
- заблокировать вход на объект;
- совместно с прибывшей мобильной группой охраны установить личность нарушителей и выяснить цель их проникновения;
- при отсутствии криминальных намерений удалить посторонних лиц за пределы объекта;
- при проявлении нарушителями агрессивных, противоправных действий, при помощи КТС вызвать полицию и незамедлительно передать нарушителей представителям УВД;
- при невозможности задержания нарушителей и пресечения неправомерных действий перекрыть нападающим доступ на объект, прибывшему наряду полиции указать место происшествия, дать краткую оперативную информацию.

15. При угрозе взрыва

При получении информации об угрозе взрыва вахтер / гардеробщик, сотрудник охранного агентства обязан:

- немедленно доложить об этом директору школы, дежурному администратору, которые сообщат обо всех нестандартных и чрезвычайных ситуациях, произошедших в образовательном учреждении, в полицию по номеру 02, а также в Департамент образования по номерам 72-35-95, 39-41-51;
- принять меры к удалению с объекта людей на безопасное расстояние от места явного или предполагаемого расположения взрывного устройства;
- следить за тем, чтобы в период проведения поиска и эвакуации никто из персонала, учащихся и посетителей не дотрагивался и не передвигал предмет, предположительно являющийся взрывным устройством;
- постоянно поддерживать связь с руководителем операции по ликвидации угрозы взрыва и выполнять его указания.

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) вахтер / гардеробщик, сотрудник охранного агентства обязан:

- провести осмотр, не касаясь его, определить его характерные особенности (габариты, наличие проводов, упаковка),
- немедленно доложить об этом директору школы, дежурному администратору, которые сообщат обо всех нестандартных и чрезвычайных ситуациях, произошедших в образовательном учреждении, в полицию по номеру 02, а также в Департамент образования по номерам 72-35-95, 39-41-51;
- закрыть доступ граждан в опасную зону;

➤ обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов по разминированию.

- в целях защиты от возможного взрыва запрещается:

➤ трогать и перемещать подозрительный предмет;

➤ заливать этот предмет жидкостями, засыпать его порошками или грунтом, накрывать чем-либо;

➤ пользоваться электро-радио аппаратурой вблизи данного предмета.

В случае взрыва взрывного устройства по указанию начальника УВД задействуется следственно-оперативная группа и все мероприятия проводятся в соответствии с её задачами.