



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)  
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А  
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: mboussh56@mail.ru  
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Р. Волкова

приказ № 01-05-21

от 19.01.2021

### **Функциональные обязанности лиц, ответственных за пропускной режим в МБОУ СШ № 56**

1. Ответственным за пропускной режим в школе является лицо, назначенное приказом директора для осуществления мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

2. Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения: дежурный администратор, гардеробщик, сторож и сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

**3. Лица, ответственные за организацию и осуществление пропускного режима в школе, должны знать:**

- приказы, положения, нормативные и методические документы, регламентирующие организацию охраны объектов;

- положение о порядке осуществления пропускного режима в учреждении;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**2. Лица, ответственные за организацию и осуществление пропускного режима в школе, в своей деятельности руководствуются:**

- Уставом учреждения;

- Действующим Положением о порядке осуществления пропускного режима в учреждении;

- настоящими функциональными обязанностями;

**3. На посту охраны школы должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**4. Лица, ответственные за организацию и осуществление пропускного режима в школе, обязаны:**

- перед заступлением на пост осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования (в том числе противопожарного) и отсутствие повреждений на окнах, дверях, на внешнем ограждении;

- проверить исправность работы средств связи, наличие установленной документации;

- о выявленных недостатках и нарушениях доложить ответственному за пропускной режим (дежурному администратору) и (или) директору;

– осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящими функциональными обязанностями, действующим Положением о порядке осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 56;

– в целях контроля входа (выхода) посетителей вести журнал регистрации посетителей с фиксацией в нем данных документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения, вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному заместителем директора по ВР;

– осуществлять пропуск работников учреждения по предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с утвержденными директором списками работников;

– осуществлять пропуск представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;

– осуществлять пропуск представителей средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания;

– осуществлять пропуск представителей правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности на основании служебного удостоверения;

– осуществлять пропуск иных посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– после записи указанных данных в журнале регистрации, уведомить руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем о прибытии посетителей;

– при осуществлении пропускного режима применять стационарный металлодетектор в соответствии с утвержденной инструкцией;

– осуществлять пропуск посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим;

– при выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ осуществлять пропуск рабочих в учреждение по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором, без записи в журнале учета регистрации посетителей;

– при несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения незамедлительно информирует директора (дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

– предпринимать меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленном в Положении о порядке осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 56;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения и совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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;

- не реже 2 раз в день осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;
- производить обход территории учреждения не реже 2 раз в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- информировать директора и по его указанию (при необходимости) - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования органов внутренних дел;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**5. Лица, ответственные за организацию и осуществление пропускного режима в школе, имеют право:**

- требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения Положения о порядке осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 56, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

**6. Лицам, ответственным за организацию и осуществление пропускного режима в школе, запрещается:**

- покидать место несения дежурства в рабочее время без согласования с директором или дежурным администратором;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- приносить и применять в учреждении оружие;
- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги.