

Принято Общим
собранием коллектива

Протокол № 1 от 29.08.24



Приказ № 1 от 30.08.24

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах МКОУ «СОШ №30»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании антитеррористического паспорта МКОУ «СОШ №30» (далее - Учреждение) в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями на 25.11.2019 года), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями на 8 августа 2024 года), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 10 июля 2023 года), Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2013 года N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022 года), Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022 года), Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями на 25.12.2023г.), Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих Учреждение на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

**2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового
режима в здании Учреждения**

- 2.1. Общие требования
- 2.1.1. Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОП согласно контракту.
- 2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения, осуществляется через основной вход, оборудованный металлорамкой. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Учреждения или его заместителя, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник Учреждения, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Учреждения обеспечивают:

- сотрудником ЧОП, на которого возложены обязанности контроля за проходом сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Учреждения;
- дежурный администратор – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Учреждения.

2.1.4. Вход и выход из здания Учреждения осуществляется через главный вход в Учреждение, оснащенный:

- стационарным арочным металлодетектором;
- двумя ручными металлодетекторами;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносной КТС;
- стационарным телефоном;

2.1.5. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении.

3. Порядок прохождения обучающихся и работников

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

3.2. Работники Учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор, его заместители и завхоз.

3.4. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей.

3.5. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора Учреждения либо дежурного администратора.

3.6. Преждевременный уход из Учреждения возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подписью классного руководителя или администратора.

3.7. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

4. Пропускной режим родителей (законных представителей)

обучающихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 до 16:00, по приглашению администрации Учреждения или классных руководителей. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

5. Посещение Учреждения сторонними лицами

5.1. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию Учреждения осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в Учреждение возможен при личном присутствии сотрудника Учреждения, принимающего посетителя. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Учреждения, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник Учреждения за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;
- за 30 минут до начала мероприятия организует дежурство сотрудников Учреждения. Встречающие находятся на входе в Учреждение в период временного промежутка, определенного приказом директора Учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. сотрудник ЧОП производит разблокировку металлодетектора.

5.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через

турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку металлодетектора;

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка, сохранность оборудования.

5.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

5.7. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

6. Пропускной режим транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории Учреждения.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

6.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Учреждения.

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Особый режим допуска в Учреждение

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании занятий, ожидают детей на улице или в вестибюле Учреждения (при неблагоприятных условиях) до входа.

8.3. Занятия кружков проводятся согласно расписанию строго по спискам. Для свободного допуска в здание занимающихся проход осуществляется через сотрудника ЧОП, который осуществляет контроль входящих в здание.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 17:00 в соответствии со временем работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Учреждения.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории Учреждения. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Учреждения;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

9.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются ответственными за кабинеты на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Дубликаты ключей от помещений хранятся в приемной директора.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, Зал Боевой Славы, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте про-

водится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и пропускной режимы, должно быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения

12.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

12.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Учреждения запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

13. Права и обязанности сотрудника ЧОП

13.1. Сотрудника ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Сотрудника ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3.Сотрудника ЧОП запрещается:

- выпускать из здания лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

14.Порядок действий при выходе из строя оборудования

14.1.При выходе из строя стационарного арочного или ручного металлодетектора: Сотрудника ЧОП незамедлительно подать заявку завхозу Учреждения.

15.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1.По установленному сигналу оповещения все учащиеся Учреждения, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Учреждения на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

15.2.Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- производит выключение арочного металлодетектора;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

15.3.После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит арочный металлодетектор в рабочее состояние.

Приложение № 1 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	-----	--	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№	Дата выдачи ключа/ откры- тия помещения	Время выдачи ключа/ откры- тия помещения	№ или наиме- нования по- мещения	ФИО полу- чившего ключ	Подпись	Время сдачи ключа/ поме- щения	Ф.И.О. сдав- шего ключ/ помещение	Подпись	Подпись со- трудника ох- раны	Примечание
---	---	--	--	---------------------------	---------	--------------------------------------	---	---------	-------------------------------------	------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Подпись лица, осуществляющего обход
-----------------	---	------------------	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удо- стоверение)	Цель въез- да/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника впустившего/ выпустившего автомобиль