

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент образования Администрации города Дзержинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 26»
(МБОУ Школа № 26)

П Р И К А З

22.03.2023

№ 63п

О внесении изменений в Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26

В целях приведения Положения об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26 в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26, утвержденное приказом МБОУ Школа № 26 от 31.10.2022 № 228п «Об актуализации Положения об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26» следующие изменения:

Изложить п.2.8.3. Положения об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26, утвержденного приказом МБОУ Школа № 26 от 31.10.2022 № 228п в следующей редакции:

«2.8.3.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после предъявления с добровольного согласия их содержимого (или документов, подтверждающих их содержимое) лицу, осуществляющему пропускной режим, с целью исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). При отказе предъявить содержимое (или документы, подтверждающие содержимое) крупногабаритной тары дежурному администратору или директору школы пронос крупногабаритных предметов, (ящиков, коробок) пронос в здание школы не допускается.»

2. Терешкину А.Н., ответственному за сайт, разместить на официальном сайте школы и информационном стенде «Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБОУ Школа № 26» в новой редакции в срок до 27.03.2023
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Н.Кудрявцева

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Школа № 26
от 31.10.2022 № 288п
(в редакции приказа от
22.03.2023 № 63п)

Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ Школа № 26 (далее - Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

II. Пропускной режим

1. Порядок организации пропускного режима

1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время гардеробщицей, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.3. При необходимости покинуть место дежурства, дежурный сообщает об этом дежурному администратору (в отсутствие дежурного администратора – ответственному за пропускной режим), который своевременно осуществляет замену отсутствующего дежурного.

1.4. Приказом руководителя Учреждения ежегодно в начале учебного года утверждается график дежурства учителей и членов администрации школы.

1.5. Пропуск обучающихся, педагогических работников и посетителей осуществляется только через пропускной пункт, оснащённый системой контроля управления доступом (далее СКУД) со встроенным бесконтактным считывателем карт электронных пропусков (далее ЭП) и стационарным металлодетектором, находящийся в школе у центрального входа в здание школы.

1.6. Электронные пропуска выдаются учащимся при поступлении в школу, работникам – при устройстве на работу. При отсутствии ЭП у учащегося или сотрудника проход осуществляется под контролем гардеробщика или дежурного администратора.

1.7. При утере ЭП сотрудник, учащийся или его родители (законные представители) обязаны сообщить об этом классному руководителю в течении 1 суток. Приобретение нового ЭП осуществляется за счет утеревшим самостоятельно, кодирование новой карты ЭП осуществляет заместитель директора по ХР по запросу утеревшего.

1.8. Запасные выходы открываются (кроме экстренных случаев) только при необходимости и по согласованию с администрацией школы. На период открытия запасного выхода ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима лежит на лице, его открывающем.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, дежурные уведомляют дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.1. Пропускной режим обучающихся

2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня и расписанием занятий время по ЭП через СКУД. В случае отсутствия у обучающегося ЭП, обучающийся допускается в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий с 8 ч.00 мин. по 8 ч. 25 мин, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

Обучающихся заходят в учреждение на учебные занятия самостоятельно по ЭП без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Воспитанники кружков, секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся на экскурсию, внеклассные занятия за пределами школы осуществляется только в сопровождении педагога.

2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по ЭП.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором школы или его заместителями.

2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.3. Прием родителей (законных представителей), посетителей проводится педагогическими работниками в рабочие дни в свободное от проведения уроков и внеурочных занятий.

2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам участников мероприятия, согласованных с администрацией школы.

2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным учителем или администратором и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещения школы дежурным по распоряжению директора или заместителя директора по хозяйственной работе на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.4.3. 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 школы с обязательным уведомлением заместителя директора по ХР.

2.5.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.5.2.В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.5.3.Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору школы (или лицу его замещающему), администратору и лицу ответственному за безопасность.

2.5.4.Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного.

2.6.Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1.Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.6.2.Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

2.7.Порядок допуска транспортных средств

2.7.1.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота.

2.7.2.Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заместителем директора по ХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.7.3.При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории дежурный обязан сообщить об этом администрации школы.

2.7.4.Въезд на территорию школы грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.7.5.Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по ХР, при его отсутствии - лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по распоряжению директора школы.

2.7.6.Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также

контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.7.7.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 школы пропускаются беспрепятственно.

2.7.8.Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору школы.

2.7.9.Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.10.На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.8.Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.8.1.Ввоз /внос или вывоз/вынос имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения-директора и заместителя директора по хозяйственной работе.

2.8.2.Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после предъявления с добровольного согласия их содержимого (или документов, подтверждающих их содержимое) лицу, осуществляющему пропускной режим, с целью исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). При отказе предъявить содержимое (или документы, подтверждающие содержимое) крупногабаритной тары дежурному администратору или директору школы пронос крупногабаритных предметов, (ящиков, коробок) пронос в здание школы не допускается.

2.8.4.Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по ХР на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.8.5.Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.8.6.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

2.8.7.Сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения категорически запрещено.

III. Внутриобъектовый режим

3. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1. Заместитель директора по ХР или дежурный администратор организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания школы, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, мест проведения общих мероприятий (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест). Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам, ответственные за учебные кабинеты.

3.3. Педагогические работники прибывают на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.4. Ответственные за учебный кабинет контролируют безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

3.5. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- педагогическим работникам, обучающимся с 08:00 до 18:00 в соответствии с расписанием уроков, временем работы кружков, секций, внеурочных занятий;
- административным и техническим работникам, работникам обслуживающих организаций с 06:00 до 20:00;
- работникам столовой с 04:30 до 18:00;
- родителям (законным представителям), посетителям с 08.00 до 18:00 (по согласованию с администрацией).

3.6. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

4.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей и ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по ХР. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком или заместителем директора по ХР под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, ответственного за безопасность дежурные обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от выходов с территории школы;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурные обязаны действовать в соответствии с инструкциями по действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход из школы и выезд с ее территории. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.3. Вход/выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Порядок нахождения граждан на территории школы.

6.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию школы, для сопровождения детей и посещения здания школы с различными целями.

6.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу школы, на территории школы с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества школы, а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

6.3. Проведение спортивных мероприятий, тренингов, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений школы гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу школы, допускается только с разрешения администрации школы.

7. Порядок действий сотрудников при угрозе совершения или о совершении террористического акта

7.1. Порядок действий дежурного администратора (дежурного учителя) при получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и сотрудников:

7.1.1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

7.1.2. Лично доложить о случившемся директору школы.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии.

7.1.3. Передать распоряжение директора школы об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

7.1.4. Применить средство тревожной сигнализации.

7.1.5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

7.1.6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7.1.7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать директору школы или в правоохранительные органы.

7.1.8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

7.2. Порядок действий директора школы (лица его заменяющего) при получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и сотрудников:

7.2.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

7.2.2. Нажать КТС, пожарный извещатель (при необходимости)

7.2.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), по всем имеющимся путям эвакуации, обеспечивая регулирование (направление) движения граждан, исключая скопление в одном из направлений.

7.2.3. Лично доложить о происшедшем по телефонам:

- ЕДДС - **39-09-00** или **26-50-48**

- отдела ФСБ по городу Дзержинску **26-04-18**

- управления МВД России по городу Дзержинску **25-02-02**

7.2.4. Лично проинформировать о случившемся главу администрации города (через руководителя структурного подразделения администрации города, в чьей сфере ведения находится учреждение).

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками.

7.2.5. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.

7.2.6. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

7.2.7. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

7.2.8. Силами работников школы принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.

7.2.9. При наличии информации о заложенном на объекте охраны взрывном устройстве, исключить использование вблизи него средств радиосвязи, включая мобильные телефоны, применение световых устройств.

7.2.10. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников школы, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

7.2.11. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба школы.

7.2.12. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

7.3. Порядок действий сторожа (гардеробщика) по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС):

7.3.1. КТС предназначена для предотвращения преступлений путем передачи сигнала «ТРЕВОГА» и экстренного вызова наряда полиции. Выезд наряда полиции при срабатывании КТС осуществляется в период времени, согласованный сторонами, согласно приложению к договору (перечень услуг).

7.3.2. Работоспособность КТС контролируется проверкой перед началом работы сторожем с обязательной отметкой в отдельном журнале «Проверка КТС», в журнале указывается: время проверки, номер оператора, принимавшего контрольный сигнал при проверке ее работоспособности, результат проверки.

7.3.3. Проверка работоспособности тревожной кнопки осуществляется в следующем порядке:

- перед началом работы позвонить оператору на пульт централизованного наблюдения по тел. 26-21-27 назвать адрес объекта, название, пароль;

- предупредить оператора о контрольной проверке работоспособности КТС;

- нажать КТС;

- произвести запись в журнале о времени контрольной проверки, отметить время и номер оператора, принявшего контрольный сигнал. Во избежание случайных срабатываний не прикасаться к КТС без необходимости.

7.3.4. При нападении на охраняемый объект с целью завладения имуществом собственника, совершения преступных действий в отношении работников или посторонних граждан, при разбойном нападении, грабеже, совершении иных противоправных действий, попытке вымогательства или при появлении подозрительных лиц необходимо:

- Незамедлительно при появлении лиц, в действиях которых имеются признаки противоправных действий, не привлекая их внимания, нажать КТС, после этого по возможности протянуть время (изобразить испуг, попросить повторить их требования, заговорить с нападающими, медленно выполнять их требования) до приезда группы задержания.

Особо обратить внимание на то, как выглядят лица, совершившие преступление: во что они были одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос; обратить внимание на наличие особых примет (шрамы, татуировки, акцент и т. п.).

– Проследить пути отхода лиц, совершивших преступление. При использовании преступниками автотранспорта запомнить – марку, цвет, гос. номер.

– По прибытии наряда полиции передать необходимую информацию старшему группы.