

СОГЛАСОВАНО
Заведующий интернатом
«Формула успеха»
_____ Л.В. Деркачева
23.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Президентский ФМЛ № 239»
_____ М.Я. Пратусевич
Приказ №25/1-о от 23.01.2024г.



СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива
ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239»
Протокол №1 от 23.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
структурного подразделения Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Президентский физико-математический лицей № 239»
интерната «Формула успеха»

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в интернате «Формула успеха ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, 28.11.2014 № Пр-2753, федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ», федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом лица, Положением об Интернате.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание интерната, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технический персонал интерната, а также сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с интернатом гражданско-правовых договоров.

1.4. Контрольно-пропускной режим и охрана помещений в интернате осуществляется охранной организацией на основании Контракта: «Оказание услуг по круглосуточной физической охране объектов ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239».

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного сотрудника интерната, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в интернате. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательной деятельности и распорядка дня может назначаться дежурный администратор из числа заведующих и/или сотрудников.

1.6. Все сотрудники интерната, воспитанники, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимами Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте лица.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим интерната и назначенным им ответственным за пропускной режим сотрудником. Пропуск лиц на территорию и в здание интерната осуществляют работники охранной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход воспитанников, сотрудников и

посетителей осуществляется только через пропускной пункт на центральном входе в здание интерната. Пропускной пункт оборудован телефоном, системой видеонаблюдения, стационарной и переносной кнопкой тревожной сигнализации. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего интернатом и заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Центральный вход, запасные выходы закрыты с 22.30 до 07.00.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением и с обязательным уведомлением заведующего интернатом и/или заведующего хозяйством.

2.1.5. Крупногабаритные предметы вносятся в здание интерната на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего хозяйством или лица его заменяющего после визуального контроля предметов сотрудниками охраны.

2.1.6. Вынос материальных ценностей разрешается только с согласования заведующего интернатом и/или заведующего хозяйством.

2.1.7. Торговля в стенах интерната лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.1.8. Лица, не связанные с воспитательным процессом или посещающие интернат по служебной необходимости, не допускаются в здание без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим.

2.1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, сотрудникам интерната и посетителям.

2.2. Использование систем видеонаблюдения

2.2.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений интерната осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

2.2.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

2.3. В здании интерната запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию интерната;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), устройства для употребления никотинсодержащей продукции, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем Лицея, заведующим интернатом или заведующим хозяйством;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию и на территории интерната;
- проходить и находиться на территории интерната в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, пользоваться громкой связью при пользовании средствами связи, включать музыку или видеоролики на сотовых телефонах, создавать иные помехи нормальному ходу рабочих процессов и во время нахождения во всех помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников интерната

3.1. Вход в здание интерната воспитанники осуществляют в свободном режиме по магнитным картам, согласно списка воспитанников. При утере, порче магнитной карты, воспитанники восстанавливают магнитную карту из личных денежных средств (средств родителей, законных представителей).

3.2. По прибытии в интернат воспитанник обязан подойти к дежурному воспитателю и уведомить его лично о своем прибытии.

3.3. Проход в комнаты для проживания осуществляется по магнитным картам. Воспитанники должны проходить в помещения интерната без верхней одежды, в сменной обуви.

3.4. Запрещается нахождение воспитанников в здании интерната во время учебных занятий без уважительной причины.

3.5. Выход из здания интерната воспитанники осуществляют в свободном режиме при личном уведомлении дежурного воспитателя об убытии и обязательной записью в «Журнале выходов. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами интерната проводится в соответствии с планом воспитательной работы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников интерната

4.1. Руководитель интерната, его заместители и все сотрудники могут проходить в интернат без предъявления документа, удостоверяющего личность, по магнитным картам, в соответствии с графиком работы.

4.2. Директор Лицея, руководитель интерната, заместитель директора по безопасности, заведующий хозяйством, секретарь имеют доступ в здание интерната в любое время суток, в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами и распоряжениями директора Лицея.

4.3. Сотрудники интерната обязаны заранее, в письменной форме предупредить администрацию о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведении родительских собраний и иных мероприятий.

4.4. Сотрудники, которым по роду своей деятельности необходимо быть в интернате в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя интерната и/или заведующего хозяйством.

5. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников, могут быть допущены в здание интерната при предъявлении на пункте охраны документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.2. Пропуск родителей (законных представителей) для решения личных вопросов осуществляется с 08:00 до 22:00. Проход родителей к заведующему интерната возможен по предварительной договоренности с ним, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход в вышеозначенное время допустим только с разрешения заведующего или дежурного воспитателя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5.3. Обучающиеся лица, не проживающие в интернате, посещающие интернат с целью участия в мероприятиях, праздниках, встречи с проживающими воспитанниками допускаются в здание получив предварительное разрешение заведующего интернатом.

5.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории интерната в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным руководителем интерната.

5.6. Родителям (законным представителям) воспитанников не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками (исключение составляют сумки с личными вещами воспитанников). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа, посетитель ожидает воспитанника у входа.

Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе и одеть сменную обувь (бахилы).

5.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается помощью сотрудника поста охраны.

5.8. Родители (законные представители), обучающиеся, не проживающие в интернате во время пандемий, и высокого уровня заболеваемости в интернате, могут быть допущены для встреч с воспитанниками и сотрудниками только в комнату посетителей на первом этаже.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителя в здание интерната, охранник действует по указанию заведующего интернатом.

6. Пропускной режим для проверяющих лиц

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

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание интерната при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю интерната.

6.3. При посещении интерната посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание интерната.

6.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (протокол и т.п.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории интерната в сопровождении администрации (по направлениям).

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

7.1. Допуск в интернат представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с личного распоряжения директора Лицея и руководителя интерната.

7.2. Допуск в интернат лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или заведующего интернатом.

7.3. 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 сотрудника интерната или дежурного охранника.

7.4. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического опьянения, нарушающие общественный порядок, на территорию интерната не допускаются, о чем сотрудник охраны, немедленно, сообщает администрации интерната.

8. Порядок выезда (въезда) с территории транспортных средств

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств посетителей на территорию интерната осуществляет сотрудник охранной организации в соответствии с Соглашением о сервитуте или по согласованию с администрацией интерната.

8.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.3. Транспортное средство на территорию (с территории) интерната сотрудник охраны впускает (выпускает) при помощи мобильной связи.

8.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственными лицами. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника.

8.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию интерната или попытке выезда с его территории, к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

8.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники интерната, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.8. 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 пропускаются беспрепятственно.

8.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию осуществляется по мобильной сети, с разрешения администрации по согласованным спискам.

8.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке. На остальной закрытой территории парковка запрещена.

8.11. На территории интерната максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

8.12. Приказом заведующего интернатом допуск транспортных средств на территорию интерната при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, осуществляется только через центральный въезд, вход.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории интерната инструмента или оборудования с большим количеством наименований предъявляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

9.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на пункте охраны одновременно с личным пропуском (магнитной картой) лица, осуществляющего транспортировку.

9.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случаях, вызывающих подозрения и отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

9.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря принимается директором, руководителем интерната, а также материально ответственным лицом, на основании предварительно оформленной служебной записки.

9.6. Работники административно-хозяйственной части интерната, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из интерната строго запрещен.

9.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из интерната по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

9.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается

адресату или работникам администрации интерната. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Порядок организации внутриобъектового режима

10.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением правил проживания и воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в интернате из числа воспитателей может назначаться дежурный администратор.

10.1.2. Обход и осмотр территории и помещений интерната осуществляет охранник дежурной смены, ответственные за свои участки дежурные воспитатели. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного освещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии посторонних людей в здании. Результаты осмотров заносит в журнал обхода.

10.1.3. Дежурные воспитатели после убытия воспитанников в лицей, обязаны произвести обход всех жилых комнат, в том числе бытовых, с целью контроля общего порядка, закрытия окон, выключенного освещения в жилом блоке, выключения утюгов, стиральных машин, сушильного шкафа, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного освещения, а также отсутствия запрещенных предметов. Убеждается в отсутствии воспитанников, которые должны убыть в лицей.

10.1.4. После отбоя в соответствии с Распорядком дня дежурные воспитатели выключают коридорное освещение, закрывают на ключ бытовые комнаты. Ключи от бытовых комнат хранятся в воспитательских комнатах. Ночное дежурство воспитатели осуществляют, контролируя порядок в ходе ночного обхода комнат, а также с помощью системы видеонаблюдения из воспитательской комнаты.

10.1.5. Обучающимся лицей, не проживающим в интернате, в течение времени пребывания в здании разрешено находиться в холлах и комнатах самоподготовки. В жилые комнаты посетители не допускаются. Посетители воспитанников, должны покинуть здание не позднее 22 часов, уведомив о своем уходе дежурного воспитателя.

10.1.6. В соответствии с Положением об Интернате находиться в здании и на территории интерната разрешено следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам интерната в соответствии с графиками работы, утвержденными руководителем интерната;
- работникам столовой с 06:00 до 19:30;
- посетителям с 08:00 до 22:00.

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

10.1.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники интерната, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиниться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

10.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

10.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными сотрудниками (кроме воспитательских комнат).

10.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и

оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в специально оборудованном шкафу в помещении охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

10.2.3. В случае не сдачи ключей охрана вносит запись в журнал приема и сдачи помещений.

10.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в помещении охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

10.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

10.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, комнаты самоподготовки, бытовые комнаты, медицинский блок, тренажерный зал, комната психологической разгрузки, склады, подсобные помещения и др. помещения) и, по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения, устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения.

10.3.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в шкафах на постах охраны, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для их хранения месте.

10.3.3. Ключи от бытовых комнат хранятся воспитателями в воспитательских комнатах.

10.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации интерната с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

10.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

10.4.1. 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 установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации. По решению руководителя интерната доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

10.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск сотрудников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от пункта охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из интерната. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и

Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

10.4.3. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

11. Ответственность

11.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации интерната, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.