

Согласовано Советом родителей
МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 1 от 30.08.2022 года)

Утверждено
приказом № 203 от 31.08.2022 года
по МАОУ «СОШ № 51»
Директор _____ С.Я. Паршина

Принято на заседании педагогического совета
(протокол № 21 от 30.08.2022 года)

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МАОУ «СОШ № 51»**

**(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом № 205 от 03.07.2023 года
по МАОУ «СОШ № 51»)**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ "СОШ № 51" (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и работников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями), Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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 и дополнениями), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска учащихся МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение) и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и их родителей (законных представителей), работников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Учреждение (далее – посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании Учреждения возлагается на директора Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками Учреждения возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность объекта, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор.

1.7. Требования Положения распространяются в полном объеме на администрацию, работников Учреждения, сотрудников ЧОО, сторожей и доводится до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения распространяются в части, их касающейся.

1.8. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время представителем частной охранной организации (далее – ЧОО), с которой заключен договор на оказание охранных услуг, с 07.00 до 19.00 с понедельника по субботу.

- в ночное время с 19.00 до 07.00, в воскресенье, выходные и праздничные дни сторожем Учреждения.

1.9. Пропускной режим в Учреждении осуществляется на основании Положения. Пропуск лиц в Учреждение осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОО документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

1.10. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

1.11. Для осуществления пропускной режим в Учреждении оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащенный системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.12. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются Положением.

1.13. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного Положением, обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися Учреждения, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями Учреждения.

1.14. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП Учреждения, сообщает директору Учреждения, заместителям директора Учреждения для принятия необходимых мер.

1.15. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Заместитель директора Учреждения, ответственный за антитеррористическую защищенность объекта, обязан доводить до сведения и периодически проверять знания работниками Учреждения требований Положения, в части, их касающейся.

1.17. Контроль за порядком дежурства на КПП Учреждения, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация Учреждения и ЧОО.

1.18. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

II. Задачи администрации Учреждения и ЧОО по охране здания

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания Учреждения.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Решение неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нём людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

III. Порядок пропуска учащихся, учителей, посетителей в Учреждение

3.1. В вестибюле Учреждения устанавливается КПП, оснащенный системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

3.2. Пропуск работников, учащихся, посетителей в здание Учреждения осуществляется через главный вход, где расположен КПП с блоком управления камерами видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетектором. При необходимости КПП может быть перенесён на запасной вход.

3.3. В здании насчитывается 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: ответственный за антитеррористическую защищенность объекта, дежурный администратор, заместители директора, ответственные на случай ЧС.

3.4. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.5. Учреждение начинает работу в 8.00 утра, дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.30; допуск учащихся в Учреждение осуществляется в 7.30 ежедневно, кроме воскресенья.

3.6. Занятия начинаются с 8.15.

3.7. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в Учреждение, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших учащихся.

3.8. Выход учащихся из здания происходит после окончания уроков или по записке от родителей или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора.

3.9. Учителя должны прибыть в Учреждение не позднее 8.00.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора или дежурному администратору.

3.11. Дежурный администратор контролирует приход учащихся в здание, формирует отчет по опоздавшим, отсутствующим и присутствовавшим учащимся.

3.12. Категорически запрещен пропуск в Учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. На место вызывается директор Учреждения для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

3.13. Пропуском для родителей (законных представителей), посетителей, представителей подрядных организаций служит документ, удостоверяющий личность.

Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

– удостоверение беженца;

– свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

3.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» – прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территорию и помещение Учреждения. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения Учреждения.

3.15. 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 через пост охраны обеспечивается охранником, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным работником Учреждения.

3.16. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.17. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера.

3.18. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность. Учащийся может покинуть территорию Учреждения до окончания уроков в случаях:

3.18.1. В сопровождении родителя (законного представителя), близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.18.2. По письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.19. Вход посетителей осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00.

3.20. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка (при наличии) и документа, удостоверяющего личность.

3.21. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал пропускаются в здание Учреждения без документа и записи в журнале регистрации посетителей.

3.22. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Результат осмотра ручной кладя

Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

3.23. Посетители учреждения из числа родителей (законных представителей) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения на его территории.

3.24. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.25. В соответствии с утвержденным планом взаимодействия лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ и т.д.).

3.26. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором Учреждения, в сопровождении заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, сторожа или охранника.

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

3.28. Проход в Учреждение посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

3.29. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрации времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного работника, к которому пришел посетитель.

3.30. Круглосуточный доступ в Учреждение имеют директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.31. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Учреждения: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, остальные по служебной записке за подписью директора.

3.32. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части запрещен.

3.33. Без личного разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в Учреждения любых предметов.

3.34. Запрещен пропуск в Учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации

Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей (законных представителей) в случае отказа в допуске в Учреждение в отношении учащегося.

3.35. Оперативное информирование работниками охранного предприятия или ответственным дежурным руководителем Учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

3.36. Незамедлительное введение в действие КТС работниками охранного предприятия или ответственным дежурным, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории Учреждения.

3.37. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям Учреждения запрещается вносить на территорию Учреждения:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание Учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и учащихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

3.38. При обнаружении на территории Учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории Учреждения.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора назначаются дежурные администраторы и дежурные педагогические работники. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

4.1.2. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник (сторож). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках

и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Проход на территорию объекта осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МАОУ «СОШ № 51».

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с Положением и Инструкцией охранника.

4.1.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения, нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных.

V. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

5.1. Все кабинеты Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом) должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью.

5.2. Педагогические работники прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром работник проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

5.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

5.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

5.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

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

5.8. В Учреждении организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.

5.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами).

5.10. Ключи от кабинетов и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

5.11. В кабинете заместителя директора по АХЧ, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

V.I. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

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

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

6.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

6.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МАОУ «СОШ № 51» и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации учащихся и работников МАОУ «СОШ № 51» при пожаре», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

6.5. Вход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения администрации Учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

VII. Организация охраны

7.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется – в учебное время представителем частного охранного предприятия, с которым заключен договор на оказание охранных услуг, с 07.00 до 19.00 с понедельника по субботу; в ночное время с 19.00 ч. до 07.00, в воскресенье, выходные и праздничные дни сторожем Учреждения.

7.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в Положении и должностных инструкциях.

7.3. По окончании рабочего дня помещения Учреждения запираются ответственными за них лицами.

7.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

7.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись работникам Учреждения.

7.6. Сотрудник ЧОО должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.7. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на Пульт центрального наблюдения;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

7.8. Сотрудник ЧОО обязан:

- сотрудники ЧОО, осуществляющие дежурство на КПП, обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с работниками Учреждения, учащимися и посетителями; строго соблюдать Положение;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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 и т.п.;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Журнале регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.
- производить обход территории объекта через каждые 2 часа, о чем делать соответствующую запись в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору и директору Учреждения. Принять активное участие в ликвидации аварии;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.9. Сотрудник ЧОО имеет право:

- требовать от учащихся, работников Учреждения, посетителей соблюдения Положения, 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;

7.10. Сотрудник ЧОО запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора Учреждения (лица его заменяющего);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

VIII. Порядок прохода в здание групп посетителей

8.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором Учреждения.

8.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

8.3. Списки участников, проводимых в здании Учреждения совещаний, семинаров, родительских собраний и иных мероприятий, разрешенных администрацией Учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором Учреждения.

- 8.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- 8.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 8.6. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и Учреждение работают в режиме усиленного контроля доступа.
- 8.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя Учреждения и печатью.
- 8.8. При проведении классного родительского собрания классный руководитель лично встречает родителей своего класса при входе в Учреждение, и лично провожает при выходе из Учреждения по завершении родительского собрания.

IX. Осмотр вещей посетителей

- 9.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 9.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.
- 9.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, сотрудник ЧОО, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 9.4. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору Учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) дежурный сотрудник (сторож, сотрудник ЧОП) незамедлительно информирует руководителя Учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя Учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

X. Порядок пропуска на территорию Учреждения представителей СМИ

- 10.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором Учреждения, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.
- 10.2. При проведении запланированных мероприятий в Учреждении представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятие не допускаются.

XI. Порядок допуска транспортных средств на территорию Учреждения

11.1. Транспортные средства на территорию Учреждения допускаются на основании ранее представленных данных о транспортном средстве (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

11.2. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта.

Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта.

№	Дата	Марка, номер автомобильного средства	Номер путевого листа, ФИО водителя	Подпись	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечание

11.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

11.4. Автотранспорт по доставке материальных ценностей в Учреждение и вывозу мусора допускается на территорию Учреждения на основании заключенных контрактов и приказа директора Учреждения.

11.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охрана или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

11.6. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

11.7. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

ХII. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из работников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из работников администрации согласно утверждённому списку.

12.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному заместителю директора, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

12.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

12.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

12.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Учреждения.

12.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на КПП и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается работнику администрации Учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

ХIII. Ответственность

13.1. Работники, виновные в нарушении требований Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся, виновные в нарушении Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.