

Принято Общим собранием
работников МАОУ СОШ № 32
протокол № 2 от 30.08.2017г



Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 32
П.А.Окуненко
приказ №254-с от 31.08.2017г.

**Положение
о внутриобъектовом и пропускном режимах в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 32 с углубленным изучением
отдельных предметов**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» и другими законодательными и нормативными актами устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию Школы и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, внося имущества в здание Школы и его выноса из здания Школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, обучающимися, родителями обучающихся (или законными представителями), находящимися на территории охраняемого здания Школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы Школы и пожарной безопасности.

Дежурный охранник – имеющий удостоверение охранника, работник, в установленном порядке заступивший на смену.

Дежурный охранник Частной охранной организации несет ответственность за охрану Школы, правильное использование и сохранность имущества, оборудования, инвентаря, средств связи и сигнализации на постах и в служебном помещении охраны в Школе, а также осуществление взаимодействия с руководством Школы в предусмотренных настоящим Положением случаях.

Специальные помещения - предназначенные для хранения товарно-материальных ценностей обособленные помещения Школы, запираемые на замочные устройства.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.30 до 19.00 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частной охранной организации. Охрану Школы и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Школе осуществляет частная охранная организация согласно подписанному Договору. Инструкции об охране объекта и в строгом соответствии с требованиями Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.6. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников Школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

1.7. Охрана несет ответственность за осуществление пропускного режима, за вынос (внос), вывоз (ввоз) из здания (в здание) материальных ценностей и служебной документации, находящихся в Школе.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы и частной охранной организации, а на обучающихся, их

родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Школы, а также сотрудников частной охранной организации под роспись.

1.9. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.10. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы на крышу должны быть закрыты на замок и открываться с разрешения: директора Школы, заведующей хозяйственной части, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, выходов на крышу на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются на ключ. Ключи от запасных выходов находятся в установленном месте на посту охраны.

1.11. Все проводимые в Школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором Школы и затем в письменном виде информируются сотрудники частной охранной организации о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.12. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в Школу. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной - вызываемой сигнализации с выводом на пульт дежурного ПЦО УВО по г. Екатеринбург – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по СВЕРДЛОВСКОЙ области». На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); Система контроля и управления доступом - СКУД ; турникетом с преграждающей планкой «Антипаника» и считывателем.

2. Порядок охраны Школы

2.1. Охрана Школы осуществляется **круглосуточно**.

2.2. Задачами охраны являются:

- Обеспечение сохранности материальных ценностей, сданных под охрану в установленном порядке;
- Осуществление пропускного и внутриобъектового режима на охраняемом Объекте;

- Осуществление контроля за соблюдением работниками и посетителями Объекта правил пожарной безопасности.
- Защита жизни и здоровья сотрудников Школы, обучающихся находящихся в Школе.

2.3. Охранники заступившие на охрану Школы обязаны:

- 2.3.1. Знать действующие нормативные документы по вопросам организации охраны объектов, знать и добросовестно выполнять служебные обязанности, в соответствии с Договором обеспечивать надежную охрану Школы, находящегося на охраняемой территории имущества, установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- 2.3.2. Хорошо знать особенности охраняемого здания Школы, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты; не разглашать сведения об организации охраны Школы;
- 2.3.3. Уметь пользоваться средствами связи, пожаротушения, сигнализации;
- 2.3.4. Соблюдать установленные в Школе правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 2.3.5. При авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных событиях немедленно сообщать о случившемся в дежурную часть ЧОО, дежурному по РУВД или дежурному пожарной охраны, а также директору Школы и принимать меры по усилению охраны имущества, оказанию помощи пострадавшим;
- 2.3.6. Не допускать в служебные помещения охраны посторонних лиц.
- 2.3.7. Безотлучно находиться на посту, периодически (в соответствии с установленным графиком) обходить территорию или помещения Школы, проверять состояние оконных решеток, дверей, следить за световыми и звуковыми сигналами охранно-пожарной сигнализации; в случае срабатывания сигнализации немедленно сообщать об этом диспетчеру охранного предприятия и дежурному территориального органа внутренних дел;
- 2.3.8. Не оставлять своего поста до смены или снятия его старшим смены; в случае внезапной болезни сообщить старшему смены и не покидать пост до прибытия замены;
- 2.3.9. При срабатывании приборов охранной, охранно-пожарной сигнализации или обнаружении следов проникновения в Школу, в специальные помещения немедленно сообщить дежурному работнику по ЧОО, усилить наблюдение за помещениями Школы.
- 2.3.10. Осуществлять проверку документов у лиц, проходящих в Школу.
- 2.3.11. Контролировать вынос (внос) материальных ценностей, проверять их соответствие сопроводительным документам в соответствии с настоящим положением; участвовать в проведении контрольных проверок и перевесов вывозимой (выносимой) продукции.
- 2.3.12. В установленном порядке задерживать нарушителей пропускного режима, а также лиц, пытающихся незаконно вынести материальные ценности;
- 2.3.13. Следить за состоянием установленных на контрольно-пропускном пункте турникетов, эстакад, весового хозяйства, другого имущества и инвентаря, а также средств связи.

2.3.14. При возникновении в Школе ситуации, угрожающей сохранности Школы или принятого под охрану имущества, жизни или здоровью находящихся на территории Школы лиц:

- немедленно (как только станет возможным в сложившейся ситуации) сообщить в орган внутренних дел и директору Школы о факте совершения противоправного посягательства на принятое под охрану имущество или находящихся в Школе лиц;
- заблокировать возможные пути отхода правонарушителей;
- принять меры к их задержанию и сопровождению задержанных в орган внутренних дел (только в том случае, если эти действия не ослабляют режим охраны Школы);
- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов преступления и вещественных доказательств до прибытия сотрудников полиции;
- оказать помощь пострадавшим от преступления или несчастного случая до прибытия медицинских работников;
- принять меры к ликвидации последствий ситуации (вызвать пожарных, аварийную службу и т.п.);
- принять меры к установлению свидетелей и очевидцев происшествия, в том числе и для того, чтобы обеспечить самим себе оправдательную свидетельскую базу.

2.4. При организации охраны Школы предусмотреть в перечне служебных обязанностей охранников варианты их действий на случай возникновения в Школе различного рода критических ситуаций (нападении на охраняемую Школу, специальные помещения или служебное помещение охраны, авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных событиях, угрожающих Школе, принятому под охрану имуществу, жизни и здоровью личного состава охраны или иных лиц).

2.5. В дополнение к обязанностям, указанным в п. 2.3. настоящего Положения, **дежурный охранник обязан:**

2.5.1. Обеспечивать тщательный прием под охрану опечатанных (опломбированных) хранилищ, складов и других специальных помещений, проводить сверку оттисков печатей и пломб с имеющимися в служебном помещении образцами;

2.5.2. Осуществлять прием Школы, специальных помещений, установленного (смонтированного) в Школе оборудования под охрану от лица, ответственного за материально-техническое обслуживание Школы, под расписку в рабочем журнале;

2.5.3. Проверять работоспособность охранной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения. При обнаружении неисправностей докладывать о них дежурному по ЧОО, директору Школы (при его отсутствии – лицу, ответственному за материально-техническое обслуживание Школы) и принимать меры к их устранению;

2.5.4. В установленном настоящим Положением порядке и с соблюдением требований действующего законодательства производить досмотр вещей и

документов у правонарушителей, задержанных на территории Школы, составлять акты с регистрацией в рабочем журнале;

2.5.5. Осуществлять допуск руководящего состава Школы и иных лиц в специальные помещения Школы только в установленном настоящим Положением порядке;

2.5.6. При задержании нарушителей пропускного и внутриобъектового режима составлять акт установленного образца и другие необходимые документы. При наличии в действиях задержанного признаков административного или уголовного правонарушения сообщать о задержанном в дежурную часть РУВД, для передачи задержанного дежурному наряду полиции.

2.6. Охранник, заступивший на охрану Школы, для выполнения возложенных на них обязанностей вправе:

2.6.1. Требовать от сотрудников Школы и других лиц соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением;

2.6.2. Задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) товарно-материальные ценности Школы;

2.6.3. Доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество;

2.6.4. Производить в установленном законодательством порядке досмотр выносимых материальных ценностей и проверку их соответствия сопроводительным документам;

2.6.5. Использовать для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого (выносимого) из Школы имущества, а также для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде;

2.6.6. Применять в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, огнестрельное оружие и специальные средства;

2.6.7. Требовать от директора Школы выполнения обязательств по договору, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и создание безопасных условий труда для работников охраны.

2.7. Охраннику, заступившему на охрану Школы, запрещается:

2.7.1. Отвлекаться от несения службы по охране Школы и принятого под охрану имущества (спать, читать, вести неслужебные переговоры и т.п.);

2.7.2. Принимать под охрану помещения и материальные ценности в нарушение установленного настоящим Положением порядка;

2.7.3. Оставлять место несения службы без разрешения старшего смены;

2.7.4. Выполнять какие-либо поручения и работы не связанные с выполнением предусмотренных Договором и настоящим Положением обязанностей (грузчик, посыльный, уборщик и т.п.)

2.7.5. Самостоятельно или по просьбе работников Школы либо иных лиц открывать или закрывать замки, запорные устройства, двери, окна, накладывать или снимать пломбы, печати; в случае если это диктуется служебной необходимостью (обеспечение сохранности имущества, ликвидация

- чрезвычайной ситуации), составляется акт вскрытия (опечатывания) помещения Школы, делается запись в журнале приема Школы под охрану;
- 2.7.6. Отключать сигнальные приборы, освещение в Школе, в том числе и при срабатывании сигнализации;
- 2.7.7. Самостоятельно (в нарушение установленного данным Положением порядка) передавать охрану Школы другим лицам, в том числе близким родственникам работников охраны.
- 2.8. При ежедневном приёме под охрану Школы охранник обязан:**
- 2.8.1. Своевременно прибыть в Школу в составе смены охраны;
- 2.8.2. Совместно с лицом, ответственным за материально-техническое обслуживание Школы или вместе со сменяющимся охранником осмотреть и проверить Школу, принимаемую под охрану (в том числе проверить, чтобы помещениях, сдаваемых им под охрану, были выключены электрические приборы, закрыты окна на внутренние защелки (задвижки), а двери - на замки или запорные устройства);
- 2.8.3. Проверить замки, запорные устройства, печати и пломбы в специальных помещениях и на входных дверях здания;
- 2.8.4. Проверить освещение, телефонную связь и охранно-пожарную сигнализацию;
- 2.8.5. Убедиться в наличии первичных средств пожаротушения;
- 2.8.6. Сделать запись в служебной книге (журнале приема-сдачи дежурства), в том числе и об имеющихся в Школе недостатках и нарушениях режима безопасности;
- 2.8.7. В случае отсутствия сменяемого охранника и при наличии в Школе неисправностей и нарушений, не позволяющих принимать его под охрану, немедленно связаться с руководством охранного предприятия и в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.
- 2.9. Прием Школы (специальных помещений, находящегося на охраняемой территории имущества) под охрану у лица, ответственного за материально-техническое обслуживание Школы, оформляется записью в журнале приема Школы под охрану.
- 2.10. В случае, если оборудование, иное сдаваемое под охрану имущество находится в открытых помещениях, ограничить доступ в которые путем установки запорных устройств невозможно, на такое имущество должна быть составлена опись, подписанная надлежащим образом уполномоченными представителями Школы (в отношении строительных материалов и оборудования – координатором строительства, в отношении иного имущества – лицом, ответственным за материально-техническое обслуживание Школы) и охранником.
- 2.11. При соблюдении лицом, ответственным за материально-техническое обслуживание Школы установленного настоящим Положением порядка сдачи Школы (находящегося на охраняемой территории имущества) под охрану в их приеме под охрану отказано быть не может.

2.12. Описи имущества вместе с журналом приема Школы под охрану, журналом приема-сдачи дежурства и другими документами хранится у дежурного работника в служебном помещении охраны в Школе.

3 . Порядок пропуска в Школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается СКУДы (система контроля удаленного доступа) на центральном входе в Школу.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы , заведующей хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в Школе чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором Школы спискам классов. Пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным электронным картам.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором Школы спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

3.5. Работники Школы допускаются в здание Школы по индивидуальным электронным картам или спискам сотрудников, утверждённым директором Школы, при предъявлении удостоверения личности.

3.6. Администрация Школы - без проверки документов, удостоверяющих личность, при условии, что дежурный охранник знает их в лицо.

3.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу только после окончания уроков, занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп, по предварительному заявлению классного руководителя или педагогического работника Школы.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы или с классным руководителем, или педагогическим работником Школы.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

3.8. При проведении общешкольных родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Школы называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится.

Должностные лица, педагогические работники Школы, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

3.9. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Школы, на его территории. А так же (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Школы в отведённом месте вестибюля.

3.10. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп Дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школу в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы.

3.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории Школы в сопровождении представителей администрации Школы .

3.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;

- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования города Екатеринбурга;
- руководство Управления образования Чкаловского района города Екатеринбурга.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору Школы.

Помимо указанных лиц в здание Школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Школы, заверенного его подписью и печатью.

3.13. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Школу: директор Школы, заместители директора Школы, заведующая хозяйством.

3.14. Сотрудники Школы, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы, заместителями директора.

3.15. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или заместителей директора.

3.16. Допуск обучающихся осуществляется по индивидуальным электронным картам либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы, с предъявлением по требованию сотрудника охраны школьного дневника.

3.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания Школы.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указаниям,

при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.18. Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заведующей хозяйством и заверенной директором Школы.

3.19. Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

3.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора Школы.

3.21. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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**.

3.22. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором или педагогическими работниками Школы.

3.23. Классный руководитель, педагогический работник Школы, дежурный администратор несут личную ответственность за обоснованность на выход из Школы до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

3.24. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Директор Школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заведующая хозяйством обязана:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы и въезда автотранспорта на территорию Школы;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Школы.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- ждать своих детей за пределами здания школы, на его территории или в вестибюле Школы ;
- при входе на территорию Школы родители (законные представители) должны ждать обучающихся в отведенных местах и предъявлять документы подтверждающие личность.

4.5.Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником Школы, ответить на их вопросы;
- после входа в здание Школы следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники Школы интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1.Сотрудникам Школы запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование Школы ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания Школы неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Школы ;
- находиться на территории и в здании Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в Школу , класс;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Школу через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

6.1. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора Школы .

6.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Школы, заместителей директора, заведующей хозяйством и дежурного администратора.

6.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Школы, определяется приказом директора Школы и его копия находится у сотрудника охраны. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора, в его отсутствие лицом его замещающим.

6.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы и дежурному администратору.

6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию Школы по заявке заведующей хозяйством.

6.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 6.6. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка школы находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- обучающимся - с 7.30 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 21.00.

7.2. Помещения Школы - кабинет директора и др. принимаются сотрудниками частной охранной организации под охрану. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок, ключи помещаются на стенд и также закрываются.

7.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

7.4. По окончании работы Школы сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля».

7.6. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Школе из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В здании и на территории Школы **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Закон Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 « Об общем образовании в городе Москве», Ст.17 п.2.пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

8. Правила производства осмотра.

8.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Школы и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Школы или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

8.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

8.3. Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников Школы осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

8.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории Школы.

8.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

8.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с территории Школы, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

8.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации Школы.

8.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

8.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

8.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

8.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

9. Порядок задержания правонарушителей.

9.1.Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, Школы, обучающихся и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

9.2.По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

9.3.При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

9.4.В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации Школы, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

9.5.Для выполнения служебного долга по защите Школы и имущества, сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства.