

дежурного администратора.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

Пропход в здание Учреждения и выход из него осуществляется в учебное время только через стационарный пост охраны (КПП). В выходные и праздничные дни через центральную калитку №1.

2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время согласно расписанию уроков (занятий) за 15 минут до начала. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.2. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.3. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику Учреждения (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся (воспитанником) Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (или его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№п /п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, заверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из ников ОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа, вахтера)	Примечания (результата осмотра ручной клади)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 **ЗАПРЕЩЕНЫ**.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны (КПП).

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению,

отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. 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;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором;

3.3.8. выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня отключить компьютеры (моноблоки) от сети, электрочайники, обогреватели, закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника (вахтера)). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете ответственного за безопасность помещений.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником (вахтером).

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения (вахтером) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со

скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.6. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник (вахтер) Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.7. На территории Учреждения запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства в дневного и ночное время в личных интересах.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или его заменяющим с указанием фамилией ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Цель приезда	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра автомобиля (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в

здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности сотрудников охраны

6.1. Охранник (сторож, вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения (огнетушители), 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны (сторожа, вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Сотрудник охраны (сторож, вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на здании гаража и теплицы, на внешнем ограждении, окнах, на запасных и подвальных дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурств, для устранения произвести в оперативных журналах и лично говорить ответственному за безопасность учреждения.

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и

пересекать 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.;

- производить обход территории Учреждения не реже чем 3 раза в день:

- перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи «Журнале обхода территории».

Журнал обхода территории:

Д	Ф.И.О. охранника (вахтер)	Начало обхода	Конец обхода	Состояние домофонов, лифтах	Открыт и закрыт	Состояние окон, запасных, запасных дверей	Состояние ограждения территории	Результат обхода территории на зрительные предметы
	2	3	4	4	5	6		7

Журнал обхода помещений:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника охраны (сторож, вахтер)	Начало обхода	Конец обхода	Состояние видеонаблюдения на этажах	Состояние санитарных приборов на этажах	Состояние холодной, горячей и отопительной системы по классам	Состояние фонтанов на 1,2,3 этажах	Состояние окон, запасных, подвальных дверей	Результат обхода помещений на подозрительные предметы
		2	3	4	4	5	6	7	8	9

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. охранник (сторож, вахтер) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пересекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

6.5. Охраннику (сторожу, вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- 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.