

Согласовано
На заседании ППО
Протокол №
Председатель ППО

Большакова Е.Б.

Согласовано
Генеральный директор ООО ЧОП
«ЗАЩИТА А»
«ЗАЩИТА А»
Глобин О.В.

Утверждаю
И.о. директора ГБОУ Школа
на проспекте Вернадского

А.А.Игнатенко

Положение **о пропускном и внутриобъектовом режиме в** **ГБОУ Школа на проспекте Вернадского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ Школа на проспекте Вернадского разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка и учебного расписания, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ГБОУ Школа на проспекте Вернадского (далее – ОО).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ГБОУ Школа на проспекте Вернадского устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Устава ОО, Правилами внутреннего распорядка ОО и иными локальными актами. Согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются директором ГБОУ Школа на проспекте Вернадского.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников и обучающихся ОО при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся). В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны каждого здания ГБОУ Школа на проспекте Вернадского и на официальном интернет-сайте.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников обучающихся школы, руководителей и работников подрядных организаций, посетителей ОО.

1.5. В отделении дополнительного образования детей по адресу ул. 26 Бакинских Комиссаров, д. 3, корп. 4 при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и

внутриобъектового режима непротиворечащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объекта охраны.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ОО, сохранности материальных ценностей возлагается на сотрудников, курирующих здания школы и (или) лиц, замещающих их по должности, руководителя отделения дополнительного образования детей а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОО возлагается на специалиста по комплексной безопасности ГБОУ Школа на проспекте Вернадского, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией, а также с руководителями подрядных организаций.

1.8. В соответствии с гражданско-правовым договором бюджетного учреждения №ОХ-18/19 от 25 мая 2018 г. «Оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, в 2018-2019 гг.». (далее-Контракт) непосредственное выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и территории школы возлагается на сотрудников ООО ЧОП «ЗАЩИТА А».

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения сотрудниками, обучающимися и воспитанниками ОО, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками отдела по комплексной безопасности в пределах их компетенции.

1.10. Требования сотрудников ООО ЧОП «ЗАЩИТА А», сотрудников отдела по комплексной безопасности, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ОО, а также работниками подрядных организаций, посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11. Отдел комплексной безопасности подчиняется непосредственно директору школы.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- администрация школы - директор школы, заместители директора школы;
- сотрудники - административно-управленческий (начальники отделов, методисты), инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал, лица, занимающие в ОО должности заведующего кафедрой, преподавателя-организатора, учителя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- обучающиеся - воспитанники дошкольной подготовки всех уровней, учащиеся начальной, средней и старшей школы, учащиеся по программе дополнительного образования;
- объекты ОО - административно-учебные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ОО;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ОО, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ОО;
- внутриобъектовый режим - совокупность правил, определяющих порядок пребывания на объекте физических лиц и автотранспорта, их перемещения по территории и соблюдению установленных администрацией правил в области трудового распорядка, противопожарной и общественной безопасности, профилактики нарушений и преступлений;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по Государственным контрактам заключенными с Департаментом образования г.Москвы и гражданско-правовым договорам заключенными с ОО;
- посетители - официальные делегации, родители (законные представители) обучающихся, сотрудники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях ОО или иные лица, кратковременно посещающие объекты ОО с целью решения служебных, личных вопросов или прибывших в школу в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана ОО - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ОО, являющиеся сотрудниками ООО ЧОП «ЗАЩИТА А», оказывающие охранные услуги по контракту;
- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ОО;
- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ОО;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ОО материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ОО оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью сотрудников, обучающихся и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности ОО.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ОО сотрудников, обучающихся и воспитанников, а так же работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ОО, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ОО;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ОО;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей сотрудников и обучающихся ОО, а также иных лиц при допуске их на объекты ОО.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ОО создаются посты охраны (далее -посты).

3.1.4. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.5. Перечень документов на объекте охраны должен соответствовать приложению № 3 к Техническому заданию Контракта №ОХ-18/19 от 25 мая 2018 г.

3.2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей.

3.2.1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время по картам ИСПП или по спискам учащихся, воспитанников. В случае отсутствия карты ИСПП, учащиеся и воспитанники допускаются в школу с разрешения дежурного администратора, с выдачей резервной карты ИСПП.

3.2.2. Массовый пропуск (выход) обучающихся в здание (из здания) образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания. Во время учебных занятий обучающиеся допускаются в школу с

разрешения дежурного администратора, а выходят из здания школы с разрешения классного руководителя (в его отсутствии дежурного администратора), рекомендаций медицинского работника, при наличии пропуска установленного образца на выход из здания школы.

3.2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по картам ИСПП (при их наличии) через центральный вход в здание школы. В случае отсутствия карты ИСПП сотрудники допускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего личность, спискам сотрудников ОО заверенным печатью и подписью сотрудника, курирующего здание школы, руководителя отделения дополнительного образования детей.

3.2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении карты ИСПП обучающегося или документа удостоверяющего личность, с регистрацией в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны», по согласованию с сотрудником школы принимающего посетителя. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранного предприятия списки родителей (законных представителей) или посетителей, заверенных подписью сотрудника, курирующего здание школы, руководителя отделения дополнительного образования детей.

3.2.5. Карта ИСПП выдается:

- сотрудникам школы принятым на работу по трудовому договору;
- обучающимся ОО на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.6. Карта ИСПП при увольнении сотрудника школы, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на классных руководителей; сотрудниками - на сотрудника отдела кадров ОО, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ОО увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.7. Оформление (восстановление) карт ИСПП обучающимся и сотрудникам образовательной организации осуществляется на основании поданных заявлений. Карты ИСПП оформляются специалистом по организации питания на основании поданных заявок.

3.2.8. В случае передачи карты ИСПП либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа на объект ОО, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами школы.

3.2.9. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться, в вестибюле школы с разрешения сотрудника, курирующего здание школы, руководителя отделения дополнительного образования детей или дежурного администратора.

3.2.10. Члены кружков, секций, других групп дополнительного образования для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий или дополнительных

занятий, допускаются в образовательную организацию по картам ИСПП или по спискам учащихся занимающихся в данном кружке, секции и т.п., в соответствии с расписанием занятий.

3.2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание школы на основании предписания на выполнение каких-либо заданий и предъявлении документа удостоверяющего личность, с регистрацией в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны». Сотрудники подрядных организаций допускаются на территорию ОО по спискам, оформленным на бланке организации, утвержденным руководством подрядной организации и согласованным с директором школы или специалистом по комплексной безопасности. На бланке указывается наименование и адрес объекта, на который необходимо осуществить доступ, период времени. Совместно со списком прилагаются копии документов, удостоверяющие личность, копии медицинской книжки (при необходимости), для граждан иностранных государств – копия разрешения на трудовую деятельность в Российской Федерации, копия разрешения на временное проживание на территории Российской Федерации. Регистрация сотрудников подрядных организаций осуществляется в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны»

3.2.12. Одновременно в здании школы может находиться не более 4 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Принимающий сотрудник школы встречает посетителя на посту охраны и сопровождает его по ОО. По окончании встречи лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.2.13. Посетители при выходе из здания школы сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А», которые затем передают их в отдел по комплексной безопасности. И использованные пропуска уничтожаются. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее их использование.

3.2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор, заместители директора школы, главный бухгалтер, начальники отделов, сотрудники, курирующие здания по адресам школы, руководитель отделения дополнительного образования детей, заведующие хозяйством зданий школы, специалист по комплексной безопасности. Сотрудники, которым по служебной необходимости необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в здание школы на основании приказа директора школы, графика дежурства утвержденного директором школы или служебной записки заверенной подписью специалиста по комплексной безопасности.

3.2.15. Крупногабаритные предметы, материальные ценности, ящики, коробки проносятся в здание школы по материальным пропускам после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в

здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

3.2.16. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании материального пропуска, служебной записки подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором школы (сотрудником курирующим здание школы, руководителем отделения дополнительного образования детей) или специалистом по комплексной безопасности.

3.2.17. Чистые бланки разовых пропусков на вход (выход), въезд (выезд), материальные пропуска по запросу выдаются классным руководителям, сотрудникам АХЧ или хранятся на посту охраны.

3.2.18. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки сотрудника школы, при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность и действителен на дату его выдачи. Разовый пропуск дает право одного посещения ОО в пределах рабочего дня.

3.2.19. Сотрудники охраны обеспечивают беспрепятственный доступ в здание школы без оформления разового пропуска, следующих лиц: Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации; начальника Управления ФСБ России по г.Москве, Председателя Верховного суда и его заместителей; председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей; Министра Правительства Москвы - руководителя Департамента образования г.Москвы и лиц, следующих вместе с ним; Представителей департамента образования г.Москвы согласно списка лиц имеющих право беспрепятственного доступа на объекты системы образования г. Москвы.

3.2.20. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ОО осуществляется по служебному удостоверению, при предъявлении письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ОО незамедлительно информирует директора, его заместителей и специалиста по комплексной безопасности об их прибытии. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.2.21. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, МЧС, МВД, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи, осуществляется беспрепятственно. В «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны» вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.2.22. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ОО только по согласованию с отделом по связям с общественностью

Департамента образования г. Москвы, либо директором школы. В документе на допуск согласованный с указанными должностными лицами должно быть перечисленно: наличие кино, фото, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.2.23. Доступ на объекты ОО граждан иностранных государств осуществляется на основании приказа директора школы или распоряжения в порядке, определенном в пп. 3.3.1 настоящего Положения.

3.3. Порядок пропуска в здания школы при проведении мероприятий с массовым пребыванием физических лиц.

3.3.1. Допуск участников мероприятий, с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников и посетителей ОО осуществляется на основании приказа или распоряжения директора школы о проведение массового мероприятия, в которой указывается время и место проведения, список ответственных лиц, встречающих и сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К приказу (распоряжению) могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.3.2. Лица ответственные за проведение мероприятия обязаны лично встретить участников на входе в здание школы и сопровождать их. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ОО осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими их личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения в этом случае не производится.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов ОО.

3.4.1. Въезд и парковка на территории образовательной организации частного автотранспорта - **запрещена**.

3.4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы или специалиста по комплексной безопасности. Машины централизованных перевозок допускаются на основании списков автомобильного транспорта предприятий, заверенных подписью специалиста по комплексной безопасности по спискам государственных регистрационных номеров, марки автомобиля и фамилии водителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспорта на объект охраны».

3.4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автотранспорта, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем (после ликвидации аварии, пожара,

оказания медицинской помощи ит.д.) в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством здания школы и разрешения директора образовательной организации или специалиста по комплексной безопасности. При допуске на территорию образовательной организации автотранспорта, назначенный для сопровождения сотрудник школы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.4.6. В случае несоответствия автомобильного транспорта предприятий спискам автотранспорта централизованных перевозок заверенных подписью специалиста по комплексной безопасности, допуск транспортных средств на территории объектов ОО осуществляется по разовым транспортным пропускам, с записью в «Книге допуска автотранспорта на объект охраны». Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ОО в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны ОО. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является указание специалиста по комплексной безопасности или лица его замещающего.

3.4.7. Допуск автотранспорта на территории ОО может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников и посетителей ОО.

3.4.8. Допуск автотранспорта организаторов и участников мероприятия, с массовым пребыванием обучающихся, сотрудников и посетителей ОО осуществляется по списку автотранспорта согласованном с директором ОО или специалистом по комплексной безопасности.

3.4.9. Запрещается автотранспортным средствам заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов. Оставлять автомобили возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая тем самым препятствие для проезда специального и грузового автотранспорта. В случае нарушения данных требований автотранспорт удаляется за пределы территории ОО.

3.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании списков представленных на бланке организации подрядчика и согласованных с директором ОО, на срок, не превышающий срока действия договора, с записью в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны».

3.4.11. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ОО осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или сотрудника здания школы, с записью фамилии старшего

бригады, численности бригады, номеров машин в «Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны».

3.4.12. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов ОО личного автотранспорта сотрудников школы может осуществляться по приказу директора школы.

3.4.13. Въезд на объекты ОО автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора школы.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Вынос материальных ценностей или имущества из здания школы без материального пропуска, подписанного материально-ответственным лицом здания школы – **запрещен**.

3.5.2. Перемещение материальных ценностей на территориях ОО осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете -от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2107Н от 30.12.1999.

3.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью материально-ответственного лица и утвержденной директором школы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность лица, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.5.4. Сотрудники эксплуатационно-ремонтных подразделений школы осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.5. Вывоз (ввоз)/вынос (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, обучающимся и посетителями ОО;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ОУ;

-соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

-обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся;

-закрепление за подразделениями и сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

-назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

-определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно - пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, ИСПП и т.п.);

-организацию действий сотрудников ОО и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ОО по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Сотрудники ОО имеют право:

-на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Сотрудники ОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, др. нормы и требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними актами ОО;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, администрации ОО и сотрудникам отдела по комплексной безопасности, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, учебных корпусов, технических средств обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ОО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ОО;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОО, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных

ценностей и документов, предъявлять документы удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны ОО;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ОО имеют право:

- участвовать в управлении ОО, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ОО, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОО в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся ОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОО (без соответствующего разрешения учащимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОО, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОО, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

4.2.5. В зданиях школы обучающимся ОО запрещается:

- находиться в здании школы без сменной обуви;
- заниматься на уроках физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- употреблять пищу вне помещения школьной столовой; - нарушать правила пожарной безопасности в зданиях и на территории школы;
- выходить из здания школы во время проведения учебных занятий;
- сквернословить и грубить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- в дни проведения занятий по физической культуре находиться в здании школы в спортивной форме;
- бегать во время перемен по лестницам, играть вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавать травмоопасную ситуацию;
- выходить во время перемен воспитанникам и учащимся из здания школы без письменного заявления родителей (законных представителей),

разрешения дежурного администратора или письменной рекомендации медицинского работника школы, классного руководителя;

- курение;
- оставлять и хранить в гардеробной школы после уроков, кружков, секций и т.д. сменную обувь, одежду и предметы личного пользования;
- физическая конфронтация, запугивание и издевательства. Это является недопустимыми формами поведения;
- употреблять на уроках жевательную резинку, принимать пищу, пользоваться отвлекающими от занятий предметами и техническими устройствами;
- проносить в здания и на территорию школы огнестрельное, травматическое, холодное оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;- приносить и использовать атрибуты, символики порочащие честь страны, образовательной организации, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

4.2.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на специалиста по комплексной безопасности, который обеспечивают:

- оборудование объектов ОО техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.7. На руководителя отделения дополнительного образования детей, специалистов, курирующих здание и территорию ГБОУ Школа на проспекте Вернадского возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ОО;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации; - порядка приема посетителей.
- периодических и внеплановых инструктажей обучающихся, сотрудников ОО и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- выполнения сотрудниками и обучающимися ОО требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

4.2.8. На объектах ОО запрещено:

- находиться лицам не связанным с организацией учебного процесса во время занятий, равно лицам, не имеющим при себе документов подтверждающих их право доступа на территорию ОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью Департамента образования г.Москвы и директором школы;
- курить на территориях и зданиях ОО;
- проходить и находиться на территории ОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать и хлопать дверьми, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ОО в ночное время (с 22.00ч. до 07.00ч.) без письменного разрешения администрации школы, кроме лиц имеющих право круглосуточного доступа.

4.2.10. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы ОО:

Здания №№ 1,2,3, 4 время начала работы – 07:45 ч., время окончания работы – 20:00 ч. Время начала работы в субботу – 08:30 ч., время окончания – 20:00 ч.;

Корпуса №№ 5, 6 – время начала работы - 07:00ч., время окончания работы – 19:00 ч.

Отделение дополнительного образования детей – время начала работы – 09:30ч., время окончания работы – 21:30ч.

Рабочая неделя с понедельника по субботу.

Для сотрудников школы доступ в здания и на территорию в рабочие дни осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся в Корпусах №№ 1,2, 3, 4- с 07.30 ч. до 20.00 ч.,

4.2.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ОО осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию дополнительных занятий, утвержденному директором школы.

4.3. Требования, предъявляемые к кабинетам и помещениям ОО, порядок их сдачи под охрану и вскрытия. 4.3.1. В каждом помещении или кабинете ОО на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- паспорт кабинета.

4.3.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.3. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник школы обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает специалиста по комплексной безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.4. Получение ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка составленного руководителем отделения дополнительного образования детей, сотрудником, курирующим здание школы, лицами за которыми закреплено служебное помещение и согласованного с директором школы. Руководитель отделения дополнительного образования детей, сотрудник, курирующий здание школы, обязан лично провести инструктаж о порядке сдачи под охрану и вскрытия помещений.

4.3.5. Учебные помещения общего пользования (специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо учителя проводящие занятия согласно расписания уроков. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения заместителя директора по УВР или указаний руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы. Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключ сотруднику охраны, с записью в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения».

4.3.6. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» сотрудником

охраны ОО и лицом, сдающим под охрану помещение. Сотрудник школы, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.7. Сотрудники ОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать помещение под охрану, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения».

4.3.8. В случае если помещение не сдано под охрану до 21:00 ч. сотрудник охраны сообщает об этом руководителю отделения дополнительного образования детей, сотруднику, курирующему здание школы, которые выясняют причины несвоевременной сдачи под охрану помещения.

4.3.9. В случае обнаружения сотрудником охраны признаков вскрытия дверей в помещение, необходимо немедленно известить об этом руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, специалиста по комплексной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.3.10. При возникновении в помещениях ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы и специалиста по комплексной безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.11. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, специалиста по комплексной безопасности для осмотра, в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.12. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность сотрудники школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в отделе по комплексной безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.13. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении; - состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.14. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.15. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных и запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на территории, о чем делаются соответствующие записи в «Журнале учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

5. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений ГБОУ Школа на проспекте Вернадского, в которых хранятся материальные ценности, в закрытом и опечатанном виде.

5.1. Общие положения

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей, сотрудники отдела по комплексной безопасности совместно с руководителем отделения дополнительного образования детей и сотрудниками, курирующими здания школы, определяют список помещений, в которых хранятся материальные ценности и сдаются под охрану в закрытом и опечатанном виде. Сдаваемые под охрану помещения должны быть оборудованы охранной сигнализацией. Помещения медицинского пункта и столовой (пищеблока) также сдаются под охрану в закрытом и опечатанном виде, с записью в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения».

5.1.1. Ключи от кабинета директора школы, руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, помещений в которых находятся материальные, денежные средства и служебная документация, помещения медицинского кабинета и столовой или иных помещений определенных в приказе директора школы хранятся на посту охраны в контейнерах для хранения ключей, опечатанных печатью школы.

5.1.2. Печати и контейнеры для хранения ключей от помещений (далее контейнер) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотрудникам, ответственным за сдачу под охрану и вскрытия

помещений, материально-ответственными лицами по адресам зданий школы под роспись в журнале учета печатей и контейнеров.

5.1.3.Сотрудник школы, получивший печать и контейнер для хранения ключей от материально-ответственного лица школы, обеспечивает их сохранность. Передача печати, контейнера для хранения ключей другим лицам, оставление без присмотра, а также изготовление дубликата печати запрещается.

5.1.4.В случае утраты печати или контейнера для хранения ключей от помещения, сотрудник школы докладывает служебной запиской руководителю отделения дополнительного образования детей, сотруднику, курирующему здание школы с объяснением обстоятельств утраты.

5.1.5.При увольнении сотрудника школы числящаяся за ним печать и контейнер для хранения ключей сдаются материально-ответственному лицу выдавшему их.

5.1.6.Контроль за выполнением сотрудниками школы порядка сдачи под охрану и вскрытия помещений возлагается на руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы.

5.2. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений, в которых хранятся материальные ценности в закрытом и опечатанном виде.

5.2.1.В нерабочее время ключи от помещений в опечатанных контейнерах для хранения ключей находятся на посту охраны в металлическом шкафу (ключнице). На контейнер для хранения ключей наклеивается бирка с указанием номера (наименования) помещения и номера печати, которым данный контейнер для хранения ключей опечатывается. Ячейка в металлическом шкафу (ключнице) для контейнера для хранения ключей, обозначается биркой с указанием номера (наименования) помещения, сдаваемого под охрану.

5.2.2.По окончании рабочего времени сотрудник школы, ответственный за сдачу под охрану и вскрытие помещения в котором хранятся материальные ценности, выполняет следующие действия:

- закрывает окна на запирающие устройства;
- обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;
- связывается по телефону или устно с сотрудником охраны и информирует сотрудника охраны о закрытии помещения, при этом называет время, номер (наименование) помещения, свою фамилию, имя и отчество;
- сотрудник охраны, прибывший по вызову ответственного за сдачу под охрану и вскрытия помещения, удостоверяется, что окна закрыты на запирающиеся устройства, электробытовые приборы и оргтехника обесточены, убывает на пост охраны.

Сотрудник школы, ответственный за сдачу под охрану и вскрытия помещения в котором хранятся материальные ценности:

- выключает освещение;

- закрывает дверь на замок, проверяет прочность закрытия двери, закрывает флажок устройства для опечатывания и делает на устройстве для опечатывания оттиск печати;
- ключ от помещения вкладывает в контейнер для ключей, закручивает верхнюю крышку контейнера для ключей и делает оттиск печати на верхней крышке контейнера для ключей;
- сдает ключ в опечатанном контейнере сотруднику охраны на пост и лично делает запись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений», которая находится на посту охраны;
- удостоверившись, что сотрудник охраны расписался за прием помещения под охрану, убывает из здания школы. Печать остается у сотрудника школы ответственного за сдачу под охрану и вскрытия помещений.

Перед началом рабочего дня вскрытие помещения сотрудником школы осуществляется в обратном порядке. При этом контейнер для ключей находится у сотрудника школы, ответственного за сдачу под охрану и вскрытия помещений.

5.2.3. В случае отсутствия по служебной необходимости или иной причине на рабочем месте сотрудника школы, осуществляющего сдачу под охрану и вскрытие помещения, опечатывание помещения и контейнера для хранения ключей, как исключение, может производиться печатью руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы. При этом в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений объекта», находящейся на посту охраны, в графе «Номер печати, фамилия, инициалы и роспись лица, сдавшего помещение под охрану» производится запись реального должностного лица, сдающего помещение под охрану.

5.2.4. Запрещается выдача контейнеров с ключами сотрудникам школы, не внесенным в список лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений. Списки лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие помещений, директор школы определяет своим приказом. В случае закрепления за должностным лицом нескольких помещений, помещения опечатываются печатью ответственного за помещения, и ключи от нескольких помещений вкладываются в один контейнер для ключей, для последующей сдачи контейнера на пост охраны, в соответствии с п. 5.2.2.

5.2.5. В соответствии с план-схемой охраны объекта, утвержденной руководителем ООО ЧОП «ЗАЩИТА А», сотрудник охраны осуществляет обход здания, проверяя целостность дверей, устройств для опечатывания и целостность печатей. При внешнем осмотре прилегающей территории к зданию школы обращает внимание также на целостность окон, их закрытие, невыключенное освещение в помещении.

При выявленных нарушениях (не закрыто, не опечатано помещение, не выключено освещение, не закрыто окно, не сданы ключи от помещения на пост охраны) сотрудник охраны докладывает о нарушении руководителю отделения дополнительного образования детей, сотруднику, в ведении которого находится здание школы.

5.2.6. В связи со служебной необходимостью сотруднику охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А» могут дать команду на вскрытие помещения, следующие должностные лица: директор школы, заместители директора, специалист по комплексной безопасности, руководитель отделения дополнительного образования детей, сотрудник, курирующий здание школы. По факту вскрытия в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» производится запись о вскрытии помещения, которая подтверждается подписью должностного лица, принявшего решение о вскрытии помещения.

В исключительных случаях, аварийной ситуации, при отсутствии вышеуказанных должностных лиц, сотрудник охраны может вскрыть помещение самостоятельно. В данном случае по факту вскрытия помещения сотрудник охраны осуществляет письменный доклад рапортом с указанием причин вскрытия помещения начальнику охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А», а также информирует устно специалиста по комплексной безопасности и руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, в ведении которого находится здание школы.

5.2.7. Выдача контейнеров с ключами от помещения, сдаваемого под охрану, уборщицам и другим сотрудникам хозяйственных служб запрещается. Уборка помещений сдаваемых под охрану производится только в присутствии сотрудников школы, ответственных за данное помещение.

6. Использование систем видеонаблюдения.

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри здания на объектах ОО может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ОО.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

6.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

6.4. Технические сотрудники ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны,

осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ОО, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ОО и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

6.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора ОО.

6.6. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о произошедшем специалисту по комплексной безопасности, сотруднику, курирующему здание школы или руководителю отделения дополнительного образования детей и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.6.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудник охраны составляет служебную записку в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя (по возможности), времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

6.6.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые материальные доказательства передаются специалисту по комплексной безопасности для использования при проведении служебной проверки.

6.6.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя, сотрудниками отдела по комплексной безопасности в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

6.6.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки докладывается директору школы для принятия решения.

6.6.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется начальник охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А» и СПЕЦИАЛИСТ по комплексной безопасности.

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в ОО порядке.

8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия ОО в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ОО.

8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ОО.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение регистрируется в канцелярии ОО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в канцелярии ОО до замены его новым вариантом.

Приложения:

1. Особенности осуществления пропускного режима в зданиях и территории ГБОУ Школа на проспекте Вернадского (дошкольное образование). 2. Памятка о действиях сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима в ГБОУ Школа на проспекте Вернадского.

3. Особенности охраны ГБОУ Школа на проспекте Вернадского в летний период.

4. Рекомендация по применению металлодетектора.

Приложение № 1

Особенности осуществления пропускного режима в зданиях и территории ГБОУ Школа на проспекте Вернадского (дошкольное образование).

Особенности работы охранника в ГБОУ Школа на проспекте Вернадского в зданиях школы дошкольного образования вызваны наличием отдельных входов в каждую группу здания школы (применяемых в качестве запасных выходов при чрезвычайных ситуациях) и единого общего входа на территорию, находящегося в самом периметре, ограждающем земельную территорию, на которой расположены комплекс помещений дошкольного образования.

Для охраны ГБОУ Школа на проспекте Вернадского (дошкольное образование) выделяется один круглосуточный пост охраны. В утренние часы сотрудник охраны ГБОУ Школа на проспекте Вернадского находится на входе в здание школы дошкольного образования. В период прихода на рабочие места медицинского персонала, сотрудников ООО «Школьник-ЮЗ» дверь и калитка (калитки) держатся в положении «закрыто». При этом сотрудник охраны на экране монитора установленного на посту охраны, визуально контролирует вход медицинского персонала, сотрудников ООО «Школьник-ЮЗ» и пропускает их на рабочие места по документу, удостоверяющему личность.

Допуск сотрудников школы здания дошкольного образования осуществляется по электронным картам ИСПП.

В период массового прохода родителей (законных представителей) с детьми, сотрудник охраны находится на входе в здание школы дошкольного образования (посту охраны). Родители (законные представители) с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы по электронной карте ИСПП. Родителям (законным представителям) ребенка выдаются 2-4 электронные карты ИСПП, в зависимости от желания родителей (законных представителей) определяющих список лиц, которым они разрешают приводить и забирать ребенка. На мониторе сотрудника охраны отображается информация о ребенке и сопровождающего его представителя.

Общение посетителей с сотрудником дошкольного образования, курирующего здание школы, или другими должностными лицами из числа сотрудников, разрешается после массового прихода детей. Сотрудник охраны вызывает искомое должностное лицо, либо, получив указание, провожает посетителя в группу, с регистрацией в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

В периоды прогулки детей сотрудник охраны находится на территории, стараясь удерживать визуально в поле зрения как можно большую площадь, между периметром ограждения и детьми. При этом обращая особое внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению здания школы дошкольного образования. При обнаружении каких-либо подозрительных действий или оттенков в

поведении неизвестных, сотрудник охраны не прекращая наблюдение, по мобильному телефону или КТС вызывает наряд полиции и оказывает содействие в задержании неизвестных, для выяснения причин нахождения вблизи охраняемого объекта.

В вечернее и ночное время сотрудник охраны находится внутри помещения здания дошкольного образования, периодически совершая обходы и контролируя прилегающую территорию с помощью видеосистем.

Въезд на территорию школы дошкольного образования автомобилей сотрудников, родителей и посетителей **категорически запрещен!** При обнаружении неизвестного автотранспорта, длительное время остающегося в непосредственной близости от периметра ГБОУ Школа на проспекте Вернадского информировать ГИБДД, участкового инспектора и Дежурную часть ОВД района.

Памятка
о поведении сотрудника охраны по осуществлению
пропускного режима ГБОУ Школа на проспекте Вернадского

Каждый сотрудник ООО ЧОП «ЗАЩИТА А» обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества.

Внешний вид сотрудника охраны должен быть безукоризненным, поведение - образцовым, функциональные движения - отрететированы, речевые выражения и форма обращения - корректными, выверенными и адекватными.

Обязательной нормой поведения сотрудника охраны школы должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Сотрудник охраны обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте, голосом в зависимости от времени дня: « Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение сотрудника охраны к обучающимся, родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к сотруднику охраны с вопросом или помощью в поиске нужного ему преподавателя, воспитателя, классного руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте директора (руководителя подразделения) образовательной организации, воспитателей или иных представителей персонала, о расположении учительской или классных комнат, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения школы направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С сотрудниками школы сотрудник охраны должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания директора школы, заместителей директора, специалиста по комплексной безопасности, руководителя

отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, а не на мнения и просьбы сотрудников школы.

При первом (ежедневном) посещении директора ГБОУ Школа на проспекте Вернадского, специалиста по комплексной безопасности, руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, сотрудник охраны должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Александр Александрови!», представляться: «Охранник ГБОУ Школа на проспекте Вернадского Петров Петр Петрович» и доложить об обстановке: «За время дежурства на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль туловища.

Категорически запрещается сотруднику охраны первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем сотруднику охраны руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей Департамента образования г. Москвы и ГБОУ Школа на проспекте Вернадского, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии с объекта директора ГБОУ Школа на проспекте Вернадского, специалиста по комплексной безопасности, руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, сотрудник охраны аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Александр Александрович!».

Сотрудник охраны обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из сотрудников и воспитателей школы, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителями различного ранга сидя;
- устанавливать с сотрудниками школы панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива образовательной организации. Без уведомления руководства ООО ЧОП «ЗАЩИТА А» получать какие-либо вознаграждения;
- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательной организации, без согласования с руководителем ООО ЧОП «ЗАЩИТА А».

Сотруднику охраны во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.

Особенности охраны ГБОУ Школа на проспекте Вернадского в летний период

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке – приложении к наблюдательному делу на посту охраны сосредотачиваются:

- приказ директора школы с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудитории которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;
- служебная записка за подписью руководителя отделения дополнительного образования детей, сотрудника, курирующего здание школы, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект, с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в образовательной организации в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет должно быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;
- в служебной записке руководителя образовательной организации указывается место складирования строительных материалов.
- в наблюдательное дело помещаются копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;
- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

В «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

Прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений

Исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта строителей на территории ГБОУ Школа на проспекте Вернадского;

Сотрудники охраны должны проводить наблюдение за поведением строителей. Помнить о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории школы. В случаях обнаружения строителей в нетрезвом

состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, сотрудник охраны сообщает о факте употребления спиртных напитков начальнику охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А». Начальник охраны ООО ЧОП «ЗАЩИТА А» вместе с сотрудником охраны составляют акт о случае употребления спиртных напитков или иных противоправных действиях сотрудников строительной организации, о чем докладывают руководителю образовательной организации.

В ходе инструктажей сотрудники охраны предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

При завозе строительных материалов, их внос в здание школы контролируется охранником по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ, находящейся при наблюдательном деле.

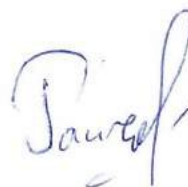
При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают сотруднику охраны оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в надзорной папке с момента начала строительных работ.

Рекомендация по применению металлодетектора

При осуществлении пропускного режима в образовательных организациях рекомендуется для достижения целей обнаружения оружия у посетителей при их проходе на территорию образовательной организации применять металлодетектор «Superscanner». В паспорте прибора сказано о его предназначении для применения в школах. Чувствительность прибора достаточна для обнаружения металлического объекта размером 3 мм (больше монеты). Прибор необходимо применять, держа его в вытянутой руке на расстоянии 5-7 см от одежды объекта обследования. Перед применением прибора необходимо доброжелательно в вежливой форме предупредить проверяемого: «Будьте любезны, задержитесь, пожалуйста, на 10 секунд. Согласно инструкции мне необходимо Вас обследовать». Если прибор обнаружил металлические предметы, он дает длинный сигнал высоких тонов, реагируя на крупный предмет и короткие сигналы- реагируя на маленькие предметы.

Вежливо попросите показать металлический предмет. При обнаружении предмета, имеющего сходство с оружием, вызывайте дежурного администратора и действуйте по обстановке. Инструкция должна содержать указание на применения металлодетектора. *Помните, что демонстрация предмета, на который среагировал металлодетектор – добрая воля исполнителя. Однако при отказе в проверке проход в помещение образовательной организации **запрещается**.*

Специалист по комплексной безопасности



В.А.Раичев