

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1383»
(ГБОУ Школа № 1383)

ул. Дубнинская, д.7, Москва, 127474

Телефон/факс: (499) 481-74-82

E-mail: 1383@edu.mos.ru, сайт: sch1383.mskobr.ru

ОКПО 14175401, ОГРН 1037713008915, ИНН/КПП 7713338324/771301001

ПРИКАЗ № 49-Р

«Об организации пропускного и
внутриобъектового режима в
ГБОУ Школа №1383»

от 31 августа 2023

В целях усиления мер антитеррористической защищенности и усиления контроля доступа в здания и на территории ГБОУ Школа №1383

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять в зданиях и территории ГБОУ Школа №1383 пропускной и внутриобъектовый режим. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются директором образовательного учреждения и согласовываются с руководителем охранного предприятия ЧОО «Флагман», осуществляющего физическую охрану образовательного учреждения в соответствии с действующим Государственным контрактом.

2. Утвердить:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ «Школа №1383»;
- Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме;

3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ Школа №1383 возложить на ведущего специалиста по комплексной безопасности Ю.А. Шевченко.

4. Ведущему специалисту Шевченко Ю.А. требования данного приказа довести под подпись всех сотрудников ГБОУ «Школа №1383», а также организовать и обеспечить безусловное выполнение требований по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов.

5. Руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность по договорам о сотрудничестве и руководителей подрядных организаций, обеспечивающих жизнедеятельность ГБОУ «Школа №1383», прошу ознакомить подчиненных сотрудников с Положением и Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ «Школа №1383».

6. Системному администратору Иванову А.Д. разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ «Школа №1383» на сайте школы.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Г.Н. Мининбаеву .

Директор



Т.В.Камарзина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ Школа №1383

Т.В. Камарзина

2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ ГБОУ ШКОЛА №1383

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №1383» (далее Школа или ГБОУ Школа №1383).

Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся ГБОУ Школы №1383, установленного внутреннего порядка, для контроля за пребыванием и убытием посетителей, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Школы.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании Положения об организации внутриобъектового и пропускного режимов в ГБОУ Школа №1383, нормативных документов Департамента образования и науки г. Москвы и требований законодательства РФ.

1.3 **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территориям ГБОУ Школа №1383, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4 **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся Школы, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Школы.

1.5 Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию постов с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые помещения;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в охраняемые помещения;
- введение системы постоянных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их выдачи и учета;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- организацию охраны территорий (помещений), создание охраняемого периметра и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.6 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников ГБОУ Школа №1383, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.7 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ Школа №1383 не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8 Положения данной Инструкции доводятся до сведения всех сотрудников Школы при проведении вводного инструктажа, родителей и законных представителей обучающихся, при

приеме на учебу, до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.9 Контроль за соблюдением сотрудниками и обучающимися установленных пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Школы режимов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10 Сотрудники Школы несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов.

1.11 Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Школе возлагается на охранный предприятие, в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором. Контроль за осуществлением охранным предприятием пропускного и внутриобъектового режимов в Школе осуществляет специалист по обеспечению комплексной безопасности.

1.12 Для постов охраны оборудуются рабочие места несения службы на постах с функциями КПП на входах на объекты (в охраняемые помещения) Школы, также предусматривается работа постов в режиме патрулирования (обходов территорий, зданий).

1.13 Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися Школы, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Школы.

2. Пропускной режим

2.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1 Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию ГБОУ Школа №1383, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на объектах Школы.

2.1.2 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Школы;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Школы веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.3 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Школы, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Школы;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Школы;
- порядок досмотра вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Школы;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.4 Пост охраны располагается у главного входа в здание на 1-ом этаже, оборудован телефоном, кнопкой КТС, охранной и пожарной сигнализацией, установлен пульт приема пожарного сигнала, системой оповещения, мониторами наружного и внутреннего видеонаблюдения и видеодомофоном. На посту охраны находится ящик с ключами от помещений, металлоискатель,

огнетушитель, аптечка, аккумуляторный фонарь и СИЗОД. Проход сотрудников, обучающихся и посетителей в здания Школы осуществляется через главный вход, где расположен пост охраны.

2.2 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Школы.

2.2.1 Проход лиц на объекты Школы осуществляется через посты охраны.

2.2.2 Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и разовые, и дают право допуска на территорию и объекты Школы.

2.2.3 **Постоянный пропуск** дает право доступа и перемещения по территории и объектам Школы в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается работникам Школы на срок действия трудового договора, при увольнении подлежит сдаче в подразделение Школы его выдавшее. Обучающимся и законным представителям пропуск выдается после издания приказа о зачислении, и подлежит сдаче в подразделение Школы, выдавшее пропуск, при отчислении.

2.2.4 **Разовый пропуск** выдается посетителям подразделения Школы индивидуально и дает право одного посещения подразделения Школы, выдавшего пропуск, в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в подразделениях Школы в рабочие дни с 8.30 до 16.30 часов. Разовые пропуска оформляются лицом, имеющим право на их выдачу.

2.2.5 Сотрудник, принимающий посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по подразделению Школы.

2.2.6 **Транспортный пропуск** дает право проезда на территорию подразделения Школы. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства. Транспортные пропуска действуют при въезде на территорию подразделения Школы в день выдачи пропуска.

2.2.7 Пропуск сотрудников Школы, следующих на личных автотранспортных средствах по служебной необходимости, осуществляется по распоряжению специалиста по обеспечению комплексной безопасности или заместителя директора по управлению ресурсами, или директора Школы.

2.2.8 Парковка на территории Школы запрещена всем видам транспорта, вне зависимости от принадлежности.

2.2.9 **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Школы. В таких пропусках указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; даты выдачи пропуска.

2.3 Порядок прохода в Школу.

2.3.1 Сотрудники и учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца. В случае отсутствия пропуска, сотрудники и учащиеся допускаются в Школу с разрешения руководителя структурного подразделения или дежурного администратора, с обязательной фиксацией (письменной или в электронном виде) прохода сотрудником ЧОП.

Воспитанники дошкольных отделений допускаются в здание Школы в установленное расписанием время в сопровождении родителей (законных представителей), по спискам, заверенным в установленном порядке или пропускам, оформленным на законных представителей.

2.3.2 Передача документов, дающих право прохода на территорию Школы другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3.3 Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.4 В случае утраты пропуска работник или обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать об этом подразделение Школы, выдавшее пропуск.

2.3.5 Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, данные пропуска изымаются, о факте нарушения ставятся в известность ответственные лица.

2.3.6 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Школы, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой ручной клади.

2.3.7 Запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Школы огнестрельное или холодное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, радиоактивные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, химически опасные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Школы.

2.3.8 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Школы в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.7 настоящей Инструкции, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, большие пакеты, любые другие закрытые, длинномерные, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа указанных лиц предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен.

2.3.9 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Школы не допускаются.

2.3.10 Допуск лиц на объекты Школы для оказания услуг, проведения работ, поставки товаров для нужд Школы, на основании гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков по распоряжению директора Школы, заместителя директора по управлению ресурсами или специалиста по обеспечению комплексной безопасности. В данном случае допуск осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, водительские права, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства. В исключительных случаях допуск может быть осуществлен по разовому пропуску, подписанном лицом, имеющим права подписи пропусков.

2.3.11 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя структурного подразделения Школы. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность.

2.3.12 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здания Школы в соответствии с расписанием занятий и заверенных списков.

2.4 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Школу представителей государственных органов, средств массовой информации и экскурсионных групп.

2.4.1 Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Школы по служебным удостоверениям, с обязательным уведомлением специалиста по обеспечению комплексной безопасности и руководителя структурного подразделения Школы, по необходимости заместителя директора по управлению ресурсами и директора Школы.

2.4.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Школы, его работников или обучающихся, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Школы после уведомления директора Школы, либо заместителя директора по управлению ресурсами и специалиста по

обеспечению комплексной безопасности, в сопровождении представителя подразделения Школы. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

2.4.3 Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Школы осуществляется с разрешения директора Школы, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя подразделения Школы.

2.4.4. Проведение экскурсий в Школе осуществляется по предварительной заявке должностных лиц Школы, с указанием маршрута, программы и тематики планируемой экскурсии.

2.4.5 Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий ГБОУ Школа № 1383, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании ГБОУ Школа № 1383 (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) с разрешения директора или дежурного администратора, если иное не установлено и не прописано Администрацией образовательной организацией.

Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором по внутренней телефонной связи, оборудованной на посту охраны в зоне прямой видимости охранника.

Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные группы, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом воспитателя с обязательной отметкой в информационной системе «Проход и питание».

Родители (законные представители) могут быть допущены в ГБОУ Школа № 1383 только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания ГБОУ Школа № 1383 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией ГБОУ Школа № 1383 или с классным руководителем, воспитателем группы продленного дня в сопровождении представителя ОО.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам ГБОУ Школа № 1383 после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Книге регистрации посетителей».

2.5 Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Школы.

2.5.1 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.5.2 Материальные пропуска оформляются и подписываются заведующим хозяйством подразделения Школы.

2.5.3 Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на посту охраны, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

2.5.4 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школе строго запрещен.

2.6 Порядок допуска транспортных средств на объекты Школы.

2.6.1 Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется строго поочередно по разовым транспортным пропускам установленного образца, либо по заранее составленным спискам по распоряжению директора Школы, заместителя директора по управлению ресурсами или специалиста по обеспечению комплексной безопасности.

2.6.2 Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 7.00, выходные и праздничные дни) разрешается в экстренных случаях по согласованию со специалистом по комплексной безопасности или заместителем директора по управлению ресурсами.

2.6.3 Транспортное средство, въезжающее на территорию Школы, подлежит предварительной контрольной проверке с использованием технических средств (зеркала и ручного металлодетектора) на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится сотрудником охраны. В случае доставки курьерской службой какой-либо продукции сотрудник охраны проводит ее осмотр вне здания образовательной организации и в присутствии ее получателя с обязательным применением специальных средств.

2.6.4 Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

2.6.5 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, соответствию груза, указанному в транспортной накладной, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Школы.

2.6.6 Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места погрузки/разгрузки и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивает сотрудник подразделения Школы в присутствии сотрудника охраны.

2.6.7 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство не допускается на территорию Школы, о чем ставится в известность специалист по комплексной безопасности и лицо выписавшее пропуск.

2.6.8 Транспортные средства правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Школы по соответствующим служебным документам. Досмотру указанный автотранспорт не подлежит.

3. Внутриобъектовый режим

3.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1 **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Школы, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Школы.

3.1.2 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Школой и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Школе территории, обеспечивающего безопасность Школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Школы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- организацию преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся;
- определение мест хранения ключей от служебных, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранной и пожарной сигнализациями;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность в служебных и складских помещениях;
- организацию действий сотрудников Школы и посетителей в кризисных ситуациях;
- установление и обеспечение в Школе пропускного режима;
- обеспечение в Школе безопасности информации при обработке сведений с использованием средств вычислительной техники.

3.2 Обеспечение внутриобъектового режима

3.2.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на сотрудника частного охранного предприятия.

3.2.2 Сотрудник охраны:

- при обеспечении внутриобъектового режима использует специальные средства, металлоискатели, технические средства охраны, системы пожаротушения и пожарной сигнализации;
- контролирует исправность инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- ежедневно проверяет исправность на дверях и окнах помещений запорных устройств и их работоспособное состояние;
- обеспечивает доступ в Школу сотрудников и посетителей;

3.2.3 На территории объектов Школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из зданий Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора Школы;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Школы;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.4 Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудником охраны в присутствии владельца.

3.2.5 Работники Школы обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня, опечатать и сдать помещение на охрану, ключи от него сотруднику охраны на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3. Постановка и снятие с охраны помещений Школы.

3.3.1 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи сдаются сотруднику поста охраны. Все ключи сотрудниками охраны регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

3.3.2 Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у заведующего хозяйством в определенном для этих целей месте.

3.3.3 Ключи от кабинета руководителя, помещений, в которых находятся материальные, денежные ценности и служебная документация, пищеблока, медицинского кабинета, а также чердаков и подвалов хранить на посту охраны в опечатанных пеналах. Перечень служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану утверждается списком по отделению.

3.3.4 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника охраны. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

3.3.5 Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану сотрудником охраны и лицом, сдающим (принимаящим) помещение.

3.3.6 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждаются заместителем директора по управлению ресурсами и находятся постоянно на постах охраны. Директор Школы, заместитель директора по управлению ресурсами, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, специалист по обеспечению комплексной безопасности, имеют право вскрывать и сдавать под охрану все помещения во всех отделениях Школы.

3.3.7 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом специалиста по комплексной безопасности или руководителя структурного подразделения и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.8 При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны для принятия соответствующих мер, с обязательным уведомлением специалиста по обеспечению комплексной безопасности, либо заместителя директора по управлению ресурсами, либо директора Школы.

3.3.9 Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Школы специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.3.10 По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет его обход по зданию (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения предметных классов, актов зал, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территорий)».

3.4 Порядок допуска на объект.

3.4.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Школе установлен дневной режим работы.

3.4.2 Допуск осуществляется:

для зданий школьных отделений:

- для сотрудников с 6:00 до 21:00
- для обучающихся с 7:30 до 20:00

в субботу:

- для сотрудников с 7:00 до 20:00
- для обучающихся с 8:00 до 19:00.

Выходной день - воскресенье.

для зданий дошкольных отделений:

- для сотрудников с 6:00 до 20:00
- для воспитанников и их законных представителей с 7:00 до 19:00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4.3 Пребывание и доступ на территорию Школы за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по спискам и распоряжению специалиста по безопасности. Круглосуточный доступ в Школу имеют директор Школы, заместители директора Школы, специалист по комплексной безопасности, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, заведующий хозяйством по закрепленным адресам.

3.4.4 Во время проведения учебных занятий двери Школы должны быть закрыты, встречи учителей с родителями запрещены. Опоздавшие обучающиеся, пропускаются в Школу.

3.4.5 Выход обучающихся на улицу во время перемен запрещен.

3.4.6 Выход обучающихся начальных классов из Школы осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе.

3.4.7 Выход учащихся из Школы происходит после окончания уроков по пропуску, во время учебного процесса по записке от классного руководителя, установленного образца.

3.4.8 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания Школы учреждения, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Школы, в отведенном месте, в вестибюле здания.

3.4.8 Доступ на территорию отделений:

- Доступ жителей на территории школьных отделений разрешается с 7:00 до 22:00.

• Нахождение жителей на территории дошкольного отделения запрещается. Входная калитка на территорию дошкольного отделения постоянно закрыта на электромагнитный замок.

3.4.9 Сотрудники постов охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота на территорию Школы.

4. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного и внутриобъектового режимов

4.1 К нарушениям пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Школы;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Школы;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Школу запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Школе правил;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

4.2 Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Школы могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

4.3 Специалистом по комплексной безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. Собираются данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор Школы.

4.4 Информация о лице, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Школы, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в органы внутренних дел.

4.5 В отношении нарушителя может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.6 Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора Школы, действующими Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Школе.

5. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

5.1 В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Школы доступ или перемещения по территории объектов Школы может быть прекращен или ограничен.

5.2 При возникновении на объектах Школы кризисных ситуаций сотрудник охраны:

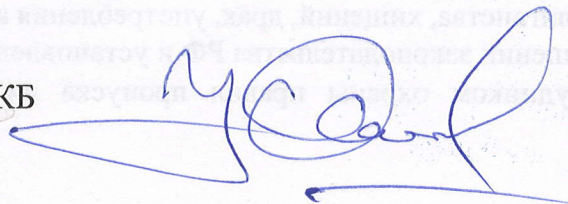
- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Школы прекратить пропуск посетителей на выход. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

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

Ведущий специалист по КБ



Ю.А. Шевченко