

ПРИКАЗ  
по ГОУ ЯО «Средняя школа № 33»

21.08.2023

№ 142 /01-10

Об организации пропускного режима

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предотвращения террористической и иной угрозы, соблюдения санитарных норм и правил, предотвращения распространения COVID-19 в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Средняя школа №33 им. К.Маркса с углубленным изучением математики»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать пропускной режим в школе силами сотрудников ООО ЧОФ «ПУМА», гардеробщиков и администрации школы.

**1.1. Сотрудникам ООО ЧОФ «ПУМА»:**

- не допускать нахождение граждан, не имеющих отношение к учебному процессу на территории и в здании школы. Посещение школы родителями (законными представителями) обучающихся разрешено по предварительной договоренности о встрече с конкретным работником школы в фойе первого этажа;
- обеспечивать доступ на территорию школы через видеодомофон центральной калитки;
- обеспечивать доступ в помещение школы через рамку металлоискателя и турникет центрального входа;
- осуществлять пропуск посторонних лиц в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уведомления должностного лица, к которому идет посетитель. Регистрировать всех посторонних лиц, входящих в здание, в специальном журнале, делать отметку о выходе посетителей из здания школы;
- не допускать в здание школы граждан с большими сумками, рюкзаками, пакетами, просить предъявлять при входе их содержимое;
- вести учет заезда транспортных средств на территорию школы с регистрацией в специальном журнале. В случае нарушения правил парковки автотранспортных средств в непосредственной близости от школы, сообщать в дежурную часть УГИБДД УМВД России по ЯО по телефону 30-10-10 для принятия мер реагирования;
- принимать активные меры к пресечению незаконных действий лиц, угрожающих жизни и здоровью учащихся, сотрудников и посетителей школы. В случае возникновения ЧС вызвать сотрудников Росгвардии, путем нажатия КТС;
- разрешать вынос, вывоз из здания товарно-материальных ценностей только при наличии распоряжения директора школы и (или) администрации школы. Выявлять и при необходимости задерживать лиц, имеющих намерения совершить или совершивших кражу товарно-материальных ценностей;
- при обнаружении бесхозных предметов (сумки, кейсы, свёртки, коробки, пакеты, чемоданы и т.п.), не прикасаться к ним, немедленно сообщить об этом директору школы и (или) заместителю директора и действовать в соответствии с инструкциями по АТЗ;
- при возникновении пожара (аварии в системах жизнеобеспечения) немедленно докладывать оперативным службам, директору школы, заместителю директора, содействовать в эвакуации людей из здания, по возможности - спасение имущества, эвакуация товарно-материальных ценностей;

- ежедневно проверять кнопки экстренного вызова полиции, после проверки делать соответствующую запись в журнале. Контролировать исправность системы видеонаблюдения;
- ежедневно осматривать состояние ограждений, территории, здания школы, содержания спортивных площадок и сооружений, актового зала и других аудиторий и помещений;
- не допускать нахождение на территории школы посторонних лиц. В случае выявления посторонних, принять меры к их удалению с территории школы.

### **1.2. Гардеробщикам:**

- обеспечивать доступ на территорию школы через видеодомофон центральной калитки;
- принимать на хранение в гардероб верхнюю одежду от обучающихся, работников школы, не допускать в гардероб посторонних лиц. Для сохранности вещей запирают гардеробы на ключ;
- выдавать сотрудникам школы ключи от учебных кабинетов и подсобных помещений, работникам столовой – ключи от обеденного зала и пищеблока. Арендаторам помещений ключи от учебных кабинетов и спортивных залов выдавать согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы. Посторонним лицам выдача ключей от помещений школы запрещена;
- проводить осмотр коридоров первого этажа на предмет выявления неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.). В случае обнаружения нарушений, сообщать об этом сторожу при передаче смены, делать соответствующую запись в журнале и (или) писать докладную записку на имя директора школы;
- при обнаружении посторонних лиц, неизвестных предметов сообщать сотруднику охранного предприятия, директору школы и (или) заместителю директора, дежурному администратору;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности. При возникновении пожара в фойе или других помещениях школы поднимать тревогу, сообщать руководству школы и принять меры по ликвидации пожара.

2. При выявлении подозрительных или запрещенных к проносу в школу предметов (огнестрельное или холодное оружие, предметы, похожие на взрывные устройства и т.п.), немедленно сообщать сотруднику ООО ЧОФ «ПУМА», администратору и директору школы и действовать по разработанным Алгоритмам действий при террористической угрозе.

3. Посещение школы родителями (законными представителями) обучающихся и посторонними лицами организовать по предварительной договоренности о встрече с конкретным работником школы. В отдельных случаях допуск в школу может осуществляться по решению заместителя директора или дежурного администратора с обязательным соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и фиксацией в журнале посетителей. Работник школы, с которым согласована встреча, лично встречает посетителя в вестибюле первого этажа.

4. В выходные и праздничные дни допуск в школу осуществляется только с разрешения администрации.

5. Все запасные выходы держать в исправном состоянии, закрытыми на электромагнитные замки. Проверка - ежедневно;

6. Назначить ответственным за содержание и порядок хранения ключей, на случай экстренной необходимости эвакуации людей Ефимову Т.В. - заместителя директора по АХР.

7. В случае обнаружения признаков вскрытия помещений, террористических и иных угроз, сотрудники школы должны немедленно докладывать директору и по телефонам:

- 20-00-30 – УФСБ России по Ярославской области;
- 02, 102 – дежурная часть УМВД по ЯО;
- 30-02-02 – дежурная часть Кировского района УМВД по ЯО;
- 112 – единая диспетчерская служба ГУ МЧС России.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 П.Б. Чистяков

## ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании  
и на территории государственного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №33 им. К. Маркса с углубленным изучением математики»

### 1. Общие положения

1.1. Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории (далее - Положение) государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 им. К. Маркса с углубленным изучением математики» (далее - ГОУ ЯО «Средняя школа №33») разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. №03-1423 «О методических рекомендациях», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории учреждения, расположенного по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Собинова, д. 22, определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя директора по безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, родителей учащихся (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих

свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Территория учреждения - это здание, в котором размещаются помещения учреждения и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в учреждение (рабочее место охранника - центральный холл 1 этажа, помещение 1 этажа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе рамкой металлодетектора, ручным металлоискателем и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы внутренними задвижками для закрытия дверей, электромагнитными замками, установлена тревожная охранная сигнализация. Входная калитка на территорию оборудована видеодомофоном. Центральная входная дверь оборудована внутренним замком и видеодомофоном.

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

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются через центральный вход: с 07.00 до 20.00 понедельник-суббота. Работа калитки осуществляется по следующему графику: с 07.00 до 20.00 понедельник-суббота.

2.2. Проход учащихся через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется с помощью индивидуальных электромагнитных карточек-пропусков или через видеодомофон. Родители (законные представители) и посетители проходят через видеодомофон.

Автотранспорт запускается сотрудником охранной организации на территорию учреждения через автоматические ворота.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- понедельник – пятница в рабочее время с 07.00 до 20.00 - сотрудником охранной организации и гардеробщиком. В период отсутствия сотрудника охранной организации на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) гардеробщиком и (или) дежурным заместителем директора;
- в нерабочее время с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни - сотрудником охранной организации.

При входе в учреждение данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охранной организации. Данные о въезжающем на территорию ГОУ ЯО «Средняя школа №33» автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» сотрудником охранной организации учреждения или заместителем директора по АХЧ. Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками учреждения фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» гардеробщиком. Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны и гардеробщика.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, заместитель директора по безопасности и заместитель директора по административно хозяйственной части.

Иные сотрудники, которым по служебной необходимости быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, утвержденной директором учреждения. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или заместителем директора по безопасности или по административно хозяйственной части.

2.8. Посетители, отказывающиеся проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения являются:

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

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

— военный билет гражданина Российской Федерации;

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

— водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель или в сопровождении представителя администрации учреждения. Свободное перемещение посторонних по зданию и территории учреждения не допускается.

2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником учреждения.

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

2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

2.14. Без личного разрешения, директора запрещается внос (вынос) в (из) учреждения любого имущества.

2.15. На территорию и в здание учреждения запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

— любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие;

— имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

— взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

— пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);

— электрошоковые устройства;

— газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

— колющие и режущие предметы;

— другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

— огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

— легковоспламеняющиеся пожароопасные материалы, предметы жидкости

и вещества;

- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
- красящие вещества;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
- средства звукоусиления;
- радиостанции;
- принадлежности для азартных игр.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора ГОУ ЯО «Средняя школа №33».

2.17. Ожидание учащихся родителями (законными представителями) после окончания уроков в здании учреждения, не допускается.

2.16. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) и учащиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей, родителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании учреждения разрешено учащимся, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций). Посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами (паспорт кабинета). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте гардеробщика).

3.6. В случае отсутствия (невыхода) сотрудника охранной организации об этом незамедлительно ставится в известность руководство охранной организации. На период отсутствия сотрудника охраны пропускной режим осуществляет сотрудник учреждения, на которого приказом директора возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приеме на работу сотрудники учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель директора по безопасности с обязательной отметкой в Журнале инструктажа по АТЗ и ГО.

3.8. Сотрудник охранной организации в течение смены осуществляет обход территории и здания учреждения от 3 до 8 раз и ведет наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения.

3.8.1. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд Росгвардии нажатием КТС или полиции по телефону 102, 112;

- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков и т. п.). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд Росгвардии нажатием КТС или полиции по телефону 102, 112;

- припаркованные вдоль ограждения учреждения автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации и т. п.), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля;

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить директору учреждения или заместителю директора по административно-хозяйственной части;

- состояние замков на калитках и воротах;

- состояние запоров на входах в здание, в подвальные помещения;

- наличие над ГОУ ЯО «Средняя школа №33» беспилотных летающих аппаратов.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор учреждения и заместитель директора по безопасности или лицо его замещающее.

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется сотрудником охранной организации на территорию учреждения через автоматические ворота на основании утвержденных директором учреждения списков, составленных, в

соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Прием материальных ценностей осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, силовых структур допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств сотрудники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями директора учреждения или заместителя директора по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании устного или письменного распоряжения, директора учреждения или заместителя директора по безопасности или по административно хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации не допускает в учреждение посетителя и ставит в известность администрацию учреждения.

5.3. Запрещён вход в учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все рекламные операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании учреждения запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съёмок и записей осуществляется только с разрешения администрации учреждения.



## 6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения учреждения охранником охранной организации, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании заявок и на основании распоряжения директора учреждения.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заместителем директора по безопасности или по административно-хозяйственной части и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях учреждения согласовываются с директором учреждения или заместителем директора по безопасности или по административно-хозяйственной части. На производство работ подготавливается письменное распоряжение директора учреждения.

## 7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий сотрудник охранной организации немедленно ставит в известность руководство учреждения.

7.2.1. Директор учреждения или лицо его заменяющее о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует Министерство образования Ярославской области и действует в соответствии с разработанными Алгоритмами.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 8. Сотрудникам учреждения запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения учреждения без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором учреждения или заместителем директора по безопасности.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором учреждения или заместителем директора по АХЧ.

8.9. Находиться в помещениях учреждения без служебной необходимости в нерабочее

время.

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях учреждения без согласования с директором учреждения, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью учреждения.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

## 9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Директор учреждения обязан:

- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

9.2. Заместитель директора по безопасности и заместитель директора по административно хозяйственной части:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;

- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса;

- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале;

- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами по учреждению.

9.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей учащихся (их законных представителей), посетителей в здание учреждения;

- пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;

- за въездом/выездом автотранспорта на территорию учреждения с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;

— осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

— выявлять лица, пытающиеся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения.

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

— исключить доступ в учреждение:

— в выходные и праздничные дни всем, за исключением директора учреждения, заместителя директора по безопасности и заместителя директора по административно-хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения;

— воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 20.00 до 08.00;

9.5. Работники учреждения обязаны:

— проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

— следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты и исключать проход работников, родителей учащихся (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

— в случае выявления нарушений незамедлительно сообщать сотруднику охраны и (или) администрации учреждения.

9.6. Сотрудникам охраны, находящимся на посту охраны, запрещается:

— необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом директора учреждения или заместителя директора по безопасности;

— пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

— допускать в учреждение посторонних лиц;

— принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

— употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

— заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

— разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

9.7. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с директором учреждения.