Шепелев А.В.

Подписано цифровой подписью:
Шепелев А.В.
Дата: 2022.11.28 12:33:42 +03'00'

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
(протокол № 1 от 30.05.2022)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
от 30.05.2022 № 47-ОБ

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
(протокол № 3 от 30.05.2022)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации от 05.10.2009; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», и паспорта безопасности ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга.

1.2.В Положении используются термины «пропускной режим», «внутриобъектовый режим».

Пропускным режимом является порядок, установленный образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей образовательной организации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в образовательную организацию (из образовательной организации).

Под внутриобъектовым режимом понимается порядок, установленный образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей образовательной организации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в образовательной организации, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.3. Положение устанавливает пропускной режим посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в образовательной организации, внутриобъектовый режим образовательной организации.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательной организации и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательной организации осуществляют работники охраны ЧОП, на основании

договора на оказание охранных услуг, которые включают в себя защиту жизни и здоровья граждан, охрану объектов и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в образовательной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный при входе в холле 1 этажа образовательной организации, по электронным картам, временным или одноразовым пропускам. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора образовательной организации.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом образовательной организации.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательной организации и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время на основании электронной карты. В случае отсутствия электронной карты у обучающегося, он допускается в образовательную организацию и выходит из нее с разрешения дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся выходят из нее только с разрешения классного руководителя и/или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным директором или заместителем директора.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора образовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

2.2.2. Пропускной режим работников образовательной организации

2.2.2.1. Работники образовательной организации допускаются в здание по списку, утвержденному директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательной организации спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале регистрации посетителей (Приложение 1) при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 15:00 до 18:00 часов. Проход родителей (законных представителей) к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и/или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в образовательной организации могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров
и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

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

Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении дежурного сотрудника образовательной организации. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации, дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора по УВР.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в Журнале перемещается по территории образовательной организации в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с *разрешения администрации Московского района Санкт-Петербурга*.

2.2.6.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение

методических материалов и т. п.), осуществляется с *разрешения администрации Московского района Санкт-Петербурга*.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию образовательной организации подлежит осмотру, а также контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам перед воротами образовательной организации. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и имущество. Сведения о въезде на территорию образовательной организации автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в Журнал регистрации автотранспорта (Приложение 2).

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательной организации. В случае если с водителем в транспортном средстве находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску и т.д.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории образовательной организации в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием фамилии ответственных, даты, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательной организации), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному письменному распоряжению директора образовательной организации.

2.3.7. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций перед въездом на территорию образовательной организации и сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники образовательной организации, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации.

2.3.12. Стоянка, парковка личного автомобильного транспорта на закрытой территории образовательной организации запрещена.

2.3.14. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию образовательной организации при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.16. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательной организации (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.17. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет

охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории образовательной организации предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор или директор образовательной организации вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором образовательной организации или заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором образовательной организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из образовательной организации /в образовательную организацию строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из образовательной организации /в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором образовательной организации.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии образовательной организации и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3.Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по

образовательной организации и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник дежурной смены согласно установленному графику обходов, но не реже 3 раз в день: перед началом учебных занятий, в середине учебного дня и после окончания занятий. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. По окончании учебных занятий, кружков, секций и т.д. убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

-обучающимся с 07:30 до 19.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам образовательной организации с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории образовательной организации не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в пеналах на постах охраны либо у работников образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при

внезапном нападении на образовательной организации или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания образовательной организации.

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4.Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, а также сотрудники образовательной организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Приложение 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер а/м	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит а/м	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра а/м)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.