

Приложение 1
к приказу от 29 ноября 2022 № 780д

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «Легионер-100»

С.А. Козлов

« 29 » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа 1311

И.А. Проценко

2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах охраны ГБОУ Школа № 1311

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах охраны ГБОУ Школа № 1311 (далее – **Инструкция**) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), нормативных документов Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст, паспорта безопасности ГБОУ Школа № 1311 и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здания ГБОУ Школа № 1311 (далее – общеобразовательное учреждение), вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объектах в целях обеспечения безопасности в зданиях и на территории учреждения, профилактики терроризма, своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных (кризисных) ситуаций, поддержания общественного порядка и реализации мер по защите работников, обучающихся и посетителей общеобразовательного учреждения.

1.2. В соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов охраны на территории и в зданиях общеобразовательного учреждения устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режим.

Пропускной режим - порядок установленный общеобразовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, обучающихся, воспитанников, педагогов, работников, обучающихся и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающий несанкционированное проникновение людей, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания объектов охраны.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный общеобразовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Охрана зданий и территорий общеобразовательного учреждения осуществляется силами и средствами частной охранной организации на основании действующей лицензии в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях общеобразовательного учреждения посторонних лиц и автотранспорта силами и средствами частной охранной организации обеспечивается санкционированный доступ работников, обучающихся, посетителей и автотранспорта.

1.4. Организация охраны зданий (территорий) общеобразовательного учреждения, контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, оперативное взаимодействие с частной охранной организацией, документальное обеспечение деятельности и иные вопросы, связанные с охраной объектов защиты, возлагаются на должностное лицо ответственное за комплексную безопасность общеобразовательного учреждения, назначенное приказом директора. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны частной охранной организации, обладающих необходимой подготовкой и правовым статусом (далее – работник по обеспечению охраны). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также

организации учебно-воспитательного процесса и выполнения правил внутреннего распорядка, приказом директора ГБОУ Школа № 1311 назначается должностное лицо (работник из числа администрации общеобразовательной организации), на которого возлагаются обязанности по регулированию учебно-воспитательного процесса, вопросы осуществления внутриобъектового и пропускного режимов (далее – администратор).

1.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, качеством оказываемых охранных услуг и иные вопросы, связанные с охраной общеобразовательного учреждения и прилегающей территории, возлагается на должностных лиц в соответствии с приказом директора.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ГБОУ Школа № 1311, работников по обеспечению охраны и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся и обязательны для исполнения на территории и в зданиях образовательного учреждения.

1.7. Работники по обеспечению охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в здания общеобразовательного учреждения. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения дежурства работником по обеспечению охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации (КТС). На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); система контроля и управления доступом (СКУД).

Работникам по обеспечению охраны должны быть обеспечены радиостанциями (от двух постов), ручными металлодетекторами, специальными средствами (наручники, резиновые палки (ПР) на поясных ремнях), аптечками первой помощи, средствами защиты органов дыхания, электрическими фонарями в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором силами частной охранной организации.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией.

1.8. Порядок работы постов охраны, обязанности работников по обеспечению охраны определяются настоящей Инструкцией, должностными инструкциями работников по обеспечению охраны и локальными актами частной охранной организации.

1.9. На территорию и в здания общеобразовательного учреждения запрещено проносить опасные предметы, материалы и вещества в соответствии с перечнем, утверждаемым директором общеобразовательного учреждения. Контроль за исполнением настоящего пункта возлагается на работников по обеспечению охраны.

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Допуск на территорию объектов общеобразовательного учреждения осуществляется через центральные калитки, оборудованные видеодомофоном и электромагнитными замками по вызову работников по обеспечению охраны или уполномоченных работников общеобразовательного учреждения.

2.2. Вход в здания общеобразовательного учреждения осуществляется с использованием видеодомофона через стационарный пост охраны. Эвакуационные выходы здания должны быть постоянно закрыты изнутри и стоять на охранной сигнализации. На время проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий по профилактике заболеваемости эвакуационные выходы могут использоваться для массового прохода обучающихся и работников с целью разведения потоков. После начала учебного процесса (занятий) все эвакуационные выходы закрываются и ставятся на охранную сигнализацию.

2.3. Допуск в здание работников и обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учащиеся) осуществляется по персональным пропускам подсистемы «Проход и питание» Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде». Использование чужих персональных пропусков запрещено. В случае отсутствия по каким-либо причинам персонального пропуска у работника или обучающегося допуск в здание осуществляется по спискам, заверенным уполномоченным лицом.

2.4. Допуск обучающихся дошкольного отделения «Тинок» (далее – воспитанники) в здания общеобразовательного учреждения осуществляется исключительно в сопровождении родителя (законного представителя) или уполномоченного им лица по персональному пропуску подсистемы «Проход и питание» Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание общеобразовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.6. Допуск учащихся и работников на массовые мероприятия, кружки, секции и иные внеклассные мероприятия, проводимые на территории и в

зданиях общеобразовательного учреждения, осуществляется на основании приказа директора, а также списков, заверенных ответственным лицом. В приказе директора (списках) в обязательном порядке указывается дата (период) и время проведения мероприятия либо расписание кружка, секции и т.п., место про

ведения, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, список участников мероприятия. Копия приказа (списка) передается на пост охраны для осуществления допуска на территорию и в здания общеобразовательного учреждения.

2.7. При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родительской общественности организаторы мероприятия обязаны заблаговременно предоставить работникам по обеспечению охраны согласованные списки участников, заверенные подписью ответственного за здание или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима, родители (законные представители) в любом случае называют работнику по обеспечению охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс (группу) в котором он учиться, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Доступ жителей на территорию общеобразовательного учреждения для досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами г. Москвы и настоящей инструкцией.

2.9. Допуск посетителей, в том числе родителей (законных представителей) учащихся, прибывших для решения вопросов организации обучения и воспитания, присмотра и ухода за своим ребенком, осуществляется по предварительной записи или на основании заявки должностного лица на оформление разового пропуска. Образец заявки на оформление разового пропуска утверждается директором общеобразовательного учреждения и доводится до сведения работников по обеспечению охраны.

2.10. Каждый посетитель, в том числе родитель (законный представитель) учащегося, в обязательном порядке регистрируется на посту охраны в Журнале регистрации посетителей.

2.11. Посетителю в обязательном порядке оформляется разовый пропуск и выдается на руки работником по обеспечению охраны. Образец разового пропуска для посетителей утверждается директором.

2.12. Должностное лицо, подавшее заявку на оформление разового пропуска посетителю, обязано прибыть на пост охраны, встретить и

сопроводить посетителя. По окончании встречи поставить в пропуске соответствующую отметку о посещении и сопроводить посетителя до выхода из здания. Разовый пропуск посетитель сдает на пост охраны при выходе из здания общеобразовательного учреждения для учета. Самостоятельное передвижение посетителей в здании (без сопровождения должностных лиц общеобразовательного учреждения) запрещено.

2.13. Посетитель обязан при себе иметь документ, удостоверяющий личность. Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение беженца.

2.14. При отсутствии у посетителя при себе документов, удостоверяющих его личность, допуск в общеобразовательное учреждение запрещен.

2.15. Посетители, не желающие предъявлять документ, удостоверяющий личность, и (или) проходить регистрацию на посту охраны в здание общеобразовательного учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящей Инструкции, находящегося на стационарном посту охраны.

2.16. Работники, которым по роду своей деятельности необходимо быть в здании (на территории) общеобразовательного учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в общеобразовательное учреждение на основании приказа директора.

2.17. Работники по обеспечению охраны обязаны осуществлять обследование обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей на предмет возможного проноса опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных или не рекомендуемых к проносу на охраняемый объект, в том числе, с использованием сертифицированных технических средств.

2.18. При обеспечении внутриобъектового и пропускного режима во время прогулки воспитанников, массового пропуска обучающихся и работников в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц сопровождающих воспитанников и детей, работник по обеспечению обязан находиться на посту охраны и визуально контролировать периметр и все входы в здание через систему видеонаблюдения. При проведении прогулок с обучающимися на территории дошкольных групп сотрудник охраны обязан находиться на улице вместе с детьми, осуществляя визуальный контроль за территорией, периметром и калиткой.

3. ДОПУСК ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

3.1. Сотрудники органов МВД, Росгвардии, ФСБ, МЧС, Прокуратуры и иных органов власти допускаются на территорию и в здания общеобразовательного учреждения при наличии служебного удостоверения и документа, дающего право на проверку, проведение оперативно-следственных и иных мероприятий и (или) иных видов деятельности в соответствии с предоставленными законодательством Российской Федерации полномочиями в обязательном сопровождении представителя общеобразовательного учреждения. В иных случаях допуск указанных лиц осуществляется по отдельному распоряжению директора, заместителя директора, специалистом службы безопасности с оформлением в установленном порядке разового пропуска и записью в Журнале регистрации посетителей.

3.2. Должностные лица Департамента образования и науки города Москвы вправе беспрепятственно посещать и пребывать на территории и в зданиях общеобразовательного учреждения в любое время. Должностные лица Департамента образования и науки города Москвы допускаются на территорию и в здания образовательной организации на основании приказа директора при предъявлении служебного удостоверения.

4. ДОПУСК ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ

4.1. Допуск в общеобразовательное учреждение представителей средств массовой информации (СМИ), корреспондентов, фотографов, представителей иных организаций, реализующих коммерческие и некоммерческие проекты (презентации, распространение и реализация билетов, печатной продукции, материалов и т.п.) осуществляется по согласованию с Департаментом образования и науки города Москвы на основании заявки на оформление разового пропуска для прохода на территорию.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании общеобразовательного учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории общеобразовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому работнику общеобразовательного учреждения);
- не оставлять без сопровождения посетителей общеобразовательного учреждения;
- при общении с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается ребенок, фамилию, имя, отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли: назвать цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

5.2. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо обеспечить сопровождение детей уполномоченными лицами (по заявлению, доверенности);
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность.

5.3. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или работником общеобразовательного учреждения по видеодомофону или телефону, сообщить ФИО и цель визита, предъявить документ, удостоверяющий личность и получить пропуск;

- после входа на территорию, в здание общеобразовательного учреждения следовать четко в направлении места своего назначения в сопровождении работника образовательного учреждения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода в сопровождении работника общеобразовательного учреждения, сдать пропуск на охране;
- не вносить в общеобразовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.4. Работникам общеобразовательного учреждения, участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории, в здании общеобразовательного учреждения;- оставлять без присмотра (в том числе на стационарных постах охраны) учащихся, воспитанников, имущество и оборудование общеобразовательного учреждения;
- оставлять не закрытыми двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.;
- впускать на территорию и в здания общеобразовательного учреждения вне стационарного поста охраны лиц, не являющихся участниками образовательных отношений (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- входить (выходить) в общеобразовательное учреждение через запасные выходы (эвакуационные выходы) за исключением случаев чрезвычайных ситуаций или случаев, указанных в пункте 2.2 настоящей инструкции;
- находиться на территории и в здании общеобразовательного учреждения в нерабочее время, выходные и (ли) праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных настоящей инструкцией;
- вносить в здание (территорию) общеобразовательного учреждения предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей общеобразовательного учреждения;
- передавать через работников по обеспечению охраны документы, материальные ценности и иные вещи для обучающихся или работников общеобразовательного учреждения;
- забирать обучающихся из общеобразовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией общеобразовательного учреждения, классным руководителем и (или) дежурным администратором.

6. ПОРЯДОК ВЫХОДА ИЗ ЗДАНИЯ

6.1. Выход из здания общеобразовательного учреждения обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования осуществляется после окончания учебных занятий по расписанию, обучающиеся по программам начального общего образования уходят после окончания учебных занятий по расписанию самостоятельно, если есть письменное согласие от родителей (законных представителей) на самостоятельный уход из общеобразовательного учреждения. Письменные согласия хранятся у классных руководителей.

Классные руководители подают на пост охраны заверенный список обучающихся имеющих права на самостоятельный уход.

6.2. В случае необходимости освобождения учащегося от занятий и планового выхода из общеобразовательного учреждения во время образовательного процесса родители (законные представители) обучающегося обязаны написать соответствующее заявление. Образец заявления на освобождение от занятий обучающегося утверждает директор общеобразовательного учреждения. После согласования с классным руководителем и (или) дежурным администратором указанное заявление передается сотруднику охраны для контроля выхода обучающегося из здания общеобразовательного учреждения. В случае, если обучающийся направляется домой самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей) классный руководитель и (или) дежурный администратор выписывают пропуск на выход учащегося из общеобразовательного учреждения. Образец пропуска утверждается директором.

6.3. Массовый выход учащихся из здания на территорию общеобразовательного учреждения (стадион, спортивная площадка, игровая зона, беговая площадка и т.п.) разрешается в рамках учебного процесса в сопровождении педагогических работников. При выходе педагогические работники доводят до сведения работников по обеспечению охраны количество убывающих обучающихся и ориентировочное время их прибытия. Работники по обеспечению охраны обязаны зафиксировать в рабочем журнале время убытия, количество убывших, фамилию и инициалы сопровождающего педагогического работника, ориентировочное время прибытия.

6.4. Массовый выход обучающихся за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается в рамках учебного процесса на основании приказа директора в сопровождении педагогических работников.

6.5. Родители (законные представители) учащихся, встречающие своих детей после окончания учебных занятий, ожидают своих детей на территории общеобразовательного учреждения (вне здания) либо в специальных отведенных для этого местах ожидания. В отдельных (исключительных) случаях встречающие могут пройти на стационарный пост охраны №1 и вызвать обучающегося по телефону.

7. ДОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Въезд на территорию общеобразовательного учреждения возможен только для спецтранспорта, транспортных средств аварийных служб и служебного транспорта (в т.ч. транспортные средства работников). При въезде автотранспорта работник по обеспечению охраны обязан проверить у водителя документы (водительское удостоверение, путевой лист) с целью удостоверения

его личности и цели прибытия, а также произвести досмотр автотранспорта при помощи технических средств (зеркала).

7.2. Список государственных регистрационных номеров автомобилей работников общеобразовательного учреждения, которым разрешен въезд на территорию утверждается приказом директора.

7.3. Въезд на территорию общеобразовательного учреждения служебного транспорта, за исключением транспортных средств работников общеобразовательного учреждения, осуществляется по пропускам, выданным лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима.

7.4 При допуске автотранспортных средств, указанных в п. 7.1 инструкции работник по обеспечению охраны в обязательном порядке инструктирует водителей о необходимости включения аварийных огней, соблюдения мер безопасности при движении по территории, скоростном режиме (не более 5 км. / час), а также о безопасном маршруте движения по территории и местах парковки. Во время движения автотранспортного средства по территории, в целях обеспечения безопасности и исключения травматизма людей, работник по обеспечению охраны обязан сопровождать его до места парковки.

7.5. Допуск технических средств и автотранспорта для уборки территории, вывоза мусора, технических (хозяйственных) и иных нужд в интересах общеобразовательного учреждения, завоза (вывоза) материальных средств и продуктов питания осуществлять только после проведения работником по обеспечению охраны визуального и инструментального осмотра с использованием технических средств (зеркал) с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. Работник по обеспечению охраны, обязательно должен присутствовать при разгрузке продукции для проведения ее осмотра. Контроль за передвижением автотранспорта по территории общеобразовательного учреждения возлагается на работников по обеспечению охраны.

7.6. Допуск на территорию специальной техники аварийных служб, бригад скорой медицинской помощи, пожарных расчетов осуществляется беспрепятственно с обязательной записью в книге регистрации автотранспорта времени, даты, государственного регистрационного номера транспортного средства, количества человек, наименования службы (бригады) с последующим докладом лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима.

7.7 Транспортные средства, не указанные в разделе 7 настоящей инструкции, на территорию общеобразовательного учреждения не допускаются.

8. СДАЧА ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КЛЮЧЕЙ

8.1. В целях обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей служебные помещения общеобразовательного учреждения сдаются под охрану в соответствии с установленным настоящей инструкцией порядком.

8.2. Список служебных помещений, подлежащих сдаче под охрану, с образцами оттисков печатей, а также перечень работников общеобразовательного учреждения, имеющих право на вскрытие и сдачу помещений под охрану, утверждаются приказом директора.

8.3. Работники по обеспечению охраны несут ответственность за принятые в установленном порядке под охрану служебные помещения и имущество, находящееся в них. За помещение и имущество не переданные в установленном порядке под охрану ответственность несут работники общеобразовательного учреждения, ответственные за эти помещения и имущество, находящееся в них.

8.3. Все ключи от служебных, чердачных, подвальных, складских и технических помещений (электрощитовых) хранятся на посту охраны в колбе в опечатанном виде. Запасные (контрольные) экземпляры ключей хранятся в кабинетах заведующих хозяйством на специальном стенде. Ключи от кабинетов заведующего хозяйством хранятся на посту охраны в колбе в опечатанном виде.

8.4. Сдача служебных помещений под охрану и ключей от служебных помещений производится с регистрацией в журнале учета под роспись.

8.5. Использование неучтенных ключей (дубликатов) от служебных помещений запрещено.

8.6. Вскрытие служебных помещений, принятых под охрану, производится лицом, имеющим право на вскрытие помещений, в присутствии работника по обеспечению охраны, с обязательной записью в книге приема (сдачи) служебных помещений под охрану. Выдача ключей производится под роспись в книге приема (сдачи) служебных помещений.

8.7. В случае несанкционированного вскрытия служебного помещения распоряжением лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима, назначается комиссия для проведения соответствующей проверки. Комиссией фиксируется факт несанкционированного вскрытия и производится проверка служебного

помещения. По окончании проверки составляется акт с указанием недостатков (при выявлении) и причин (при обнаружении) несанкционированного вскрытия служебного помещения. Акт вместе с письменными объяснениями опрошенных передаются в день составления акта директору и (или) заместителю директора по ресурсам.

8.8. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за служебное помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении людей, закрыть все окна и фрамуги, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок, ключ от которого в установленном порядке сдается на пост охраны.

8.9. Медицинские кабинеты и помещения пищеблока, а также иные служебные помещения, подлежащих сдаче под охрану, оборудованные охранной сигнализацией, выведенной на пост охраны, ежедневно по окончании рабочего дня закрываются на замок, опечатываются должностным лицом, ответственным за данное помещение и сдаются под охрану. Ключи от таких кабинетов (помещений) помещаются в пеналы, которые опечатываются металлическими номерными печатями и хранятся на посту охраны. О сдаче кабинетов под охрану производится соответствующая запись в журнале сдачи помещений под охрану и ставятся на охранную сигнализацию работником по обеспечению охраны.

8.10. Двери эвакуационных выходов, чердачных, подвальных, складских и иных технических помещений (электрощитовых) должны быть опечатаны и стоять на охранной сигнализации. Ключи хранятся на посту охраны.

8.11. По окончании рабочего времени общеобразовательного учреждения работник по обеспечению охраны производит контрольный обход здания и территории общеобразовательного учреждения. В ходе проведения обхода особое внимание обращается на: целостность и фиксацию оконных рам (фрамуг), отсутствие течи воды в санузлах, технических помещениях и коридорах, наличие выключенного освещения в служебных помещениях, состояние и опечатывание эвакуационных выходов. Результаты обхода заносятся в журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территорий). В нерабочее время общеобразовательного учреждения обход осуществляется в дистанционном порядке по средствам видеонаблюдения каждые два часа. Въездные ворота на территорию общеобразовательного учреждения содержатся в закрытом на замок положении с жесткой фиксацией створок ворот.

8.12. При возникновении чрезвычайной ситуации (задымление, запах гари, срабатывание автоматической пожарной сигнализации (АПС), течь воды и т.п.) работник по обеспечению охраны вправе самостоятельно вскрыть опечатанное помещение с целью проверки и предупреждения развития негативных последствий чрезвычайной ситуации с последующим докладом лицу, на которое

в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима.

9. ПОРЯДОК ДОПУСКА ЛИЦ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. Допуск в здание работников сторонних (подрядных и иных) организаций осуществляется по приказу директора и утвержденным спискам заранее согласованными с директором, заместителем директора и (или) ответственным должностным лицом

9.2. Сторонняя организация заблаговременно направляет директору, заместителю директора и (или) ответственному должностному лицу на согласование список работников, которым необходим допуск в здания общеобразовательного учреждения, а также перечень транспортных средств, которым необходим допуск на территорию общеобразовательного учреждения. Список работников оформляется на фирменном бланке сторонней организации, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии).

9.3. Работники сторонних организаций обязаны при себе иметь документ, удостоверяющий личность для оформления входа на территорию и в здания общеобразовательного учреждения. Все работники сторонних организаций должны обязательно регистрироваться в журнале учета посещений сотрудниками сторонних организаций.

9.4. Если прибывший автотранспорт не указан в списке на допуск от сторонних организаций, то на такие транспортные средства выписывается разовый пропуск.

10. ПОРЯДОК ВНОСА ПРОДУКЦИИ, ДОСТАВЛЯЕМОЙ КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБОЙ

10.1. Получателем продукции, доставляемой курьерской службой, может быть только работник общеобразовательного учреждения.

10.2. Продукция (еда, одежда, обувь, документы и т.д.), доставляемой курьерской службой, допускается к проносу в здание общеобразовательного учреждения только после проведения их осмотра работниками по обеспечению охраны с обязательным применением специальных средств (ручного металлодетектора), вне здания общеобразовательного учреждения и строго в присутствии получателя. За исключением проноса запрещенных предметов. О фактах обнаружения запрещенных к проносу предметов работник по обеспечению охраны немедленно докладывает лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима.

10.3. Доставку продуктов питания (фастфуд) курьерской службой может получить только работник общеобразовательного учреждения у входа на территорию образовательной организации.

10.4. Работникам по обеспечению охраны запрещается принимать и хранить на посту охраны какие-либо посылки, документы и т. п. от курьерских служб и сторонних лиц.

11. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

11.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на территорию (с территории) общеобразовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя директора, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима, по согласованию с материально ответственными должностными лицами (заведующими хозяйством). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на материально ответственное должностное лицо (заведующего хозяйством) совместно с работниками по обеспечению охраны. На указанное имущество материально ответственным лицом (заведующим хозяйством) в обязательном порядке оформляется пропуск на внос (вынос) имущества, материальных ценностей который сдается на пост охраны для отчетности. Образец пропуска утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

11.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки допускаются к проносу в здание общеобразовательного учреждения после проведения их осмотра работниками по обеспечению охраны, исключая пронос запрещенных предметов. О фактах обнаружения запрещенных к проносу (провозу) предметов работник по обеспечению охраны немедленно докладывает лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима.

11.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, выноса имущества (материальных ценностей) посетителями в том числе обучающимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Внешнее техническое обследование обучающегося должно быть осуществлено в присутствии администратора здания и классного руководителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых предметов) а также покинуть общеобразовательное учреждение, работник по обеспечению охраны, оценив обстановку, информирует директора или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию

охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима, и действует согласно требованиям должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

12. ЗАПРЕТЫ

12.1. В общеобразовательном учреждении категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания общеобразовательной организации без сопровождения педагога либо родителя (законного представителя), за исключением случаев прямо предусмотренных настоящей инструкцией;
- допускать на территорию общеобразовательного учреждения лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с неадекватным или девиантным поведением;
- допускать лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих или признаками их наличия
- пользоваться специально оборудованными эвакуационными выходами, для входа и выхода работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей, за исключением случаев прямо предусмотренных настоящей инструкцией.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Во всех случаях, не указанных в настоящей инструкции, вызывающих спорные вопросы и разногласия работники общеобразовательного учреждения и работники по обеспечению охраны руководствуются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

13.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители общеобразовательного учреждения обязаны соблюдать установленные требования пожарной безопасности и противопожарного режима.

13.3. В целях обеспечения дорожной безопасности и профилактики детского дорожно-транспортного травматизма использование и хранение средств индивидуальной мобильности на территории общеобразовательного учреждения запрещено, за исключением велосипедов, самокатов, скейтбордов, детских колясок, инвалидных кресел. Велосипеды, самокаты, скейтборды, детские коляски, инвалидные кресла размещаются на хранение на территории общеобразовательного учреждения исключительно в предназначенных для этого местах. Общеобразовательное учреждение не несет ответственности за средства индивидуальной мобильности, оставленные без присмотра вне территории общеобразовательного учреждения.

13.4. Должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за организацию охраны зданий (территорий), пропускного и внутриобъектового режима, обязано осуществлять проверки

состояния и внешнего вида работников по обеспечению охраны, личных документов, внутреннего порядка на постах охраны, наличие и порядок ведения установленной документации, состояние и исправность ТСО, АПС, КТС, знание Должностной инструкции охранника, а также требований настоящей Инструкции. Результаты проверки заносятся в журнал ведомственного контроля не реже 1 раза в неделю.

13.5. Работники по обеспечению охраны обязаны постоянно иметь при себе брелок экстренного вызова вневедомственной охраны. Ежедневно осуществлять проверку его работоспособности, а также еженедельно проверять работоспособность стационарной кнопки экстренного вызова (КТС).

13.6. Работнику по обеспечению охраны ежедневно необходимо проводить не менее 5-ти обходов зданий и территорий общеобразовательного учреждения, а также территорий в непосредственной близости от ограждений и входных групп (калиток и въездных ворот):

- в ночные часы (до 00:30) первый обход;
- в ночные часы (до 03:30) второй обход;
- в утренние часы (до 06:30) третий обход (до начало работы ОО);
- в дневные часы (до 16:00) четвертый обход;
- в вечернее часы (до 22:30) пятый обход (после закрытия территории).

В ночное время проводятся два обхода (первый и второй). Объект, на котором одинарный пост (или пост на отдельно стоящем КПП) и установлена охранная сигнализация во всех помещениях первого этажа, подвальных помещениях с выводом сигнала тревоги на пост охраны, внешний и внутренний обход объекта в ночное время осуществляется в дистанционном порядке по средствам видеонаблюдения.

13.7. Работники по обеспечению охраны в повседневной деятельности обязаны придерживаться и соблюдать правила профессиональной этики сотрудника охраны.