

Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа №3

(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)

ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672, тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86

e-mail: shkola3L@mail.ru

ОКПО: 34942392, ОГРН: 1028601418163 ИНН: 8607004642 /КПП 860701001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ЛГ МАОУ «СОШ №3»


_____ О.А. Сырцова

«02» июля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»

№ 633-О от 02 июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ЛГ МАОУ «СОШ №3»

Согласовано

Управляющий Совет

ЛГ МАОУ «СОШ №3»

(протокол от «02» июня 2021 №10)

г. Лангепас-2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(предыдущая редакция: приказ от 26.03.2020 № 209-О)

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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТР 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования». Уставом школы и локальными актами органов местного самоуправления.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, *учащихся*, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание ЛГ МАОУ «СОШ №3» (далее—ОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а так же правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) *учащихся*, работников и посетителей в здание учебной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учебной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учебной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании учебной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника учебной организации, на которого в соответствии с приказом директора учебной организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение—на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в учебной организации. При необходимости в целях организации контроля, за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а так же учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора учебной организации и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учебной организации, *учащихся*, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а так же работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учебной организации гражданско-правовых договоров.

1.7. Вход в здание школы иных посетителей осуществляется с регистрацией в «Журнал учета посетителей», (форма утверждена приказом директора ЛГ МАОУ «СОШ №3» от 02.07.2021г. № 633-О «Об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3», приложение № 2) в котором вносятся сведения: дата прихода, время прихода и время ухода, Ф.И.О., № документа кем выдан и дата выдачи, удостоверяющего или подтверждающего личность посетителя, куда к кому направляется посетитель.

1.8. Въезд и выезд на территорию образовательного учреждения с регистрацией в «Журнал регистрации автотранспорта», (форма утверждена приказом директора ЛГ МАОУ «СОШ №3» от 01.07.2021г. № 633-О «Об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на территории Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3», приложение № 3) в котором вносятся сведения: дата, марка автомобиля. Государственный регистрационный знак, время заезда и выезда автотранспорта, цель визита.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учебной организации могут являться:

- 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.

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в фойе центрального входа в здании учебной организации, через установленную систему контроля управления доступов в образовательное учреждение.

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

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в учебную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. *Учащиеся* допускаются в здание учебной организации в установленное расписанием дня время. *Учащиеся*, прибывшие в неустановленное время, допускаются в учебную организацию с разрешения директора учебной организации либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание учебной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в учебную организацию и выходят из неё только с разрешения *классного руководителя, директора или дежурного администратора*.

2.2.2. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется по электронным ключам через турникеты системы контроля и управления доступом (далее-СКУД) с организованной встречей классным руководителем или дежурным администратором. Отсутствие у обучающегося при себе электронного ключа от СКУД, не является основанием для отказа в допуске обучающегося в Школу. В таком случае обучающийся проходит в Школу в присутствии классного руководителя с разрешения дежурного администратора.

2.2.3. Члены кружков и других групп допускаются в учебную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учебной организации, либо лица, на которое в соответствии с приказом учебной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учебную организацию согласно планируемых мероприятий на каникулах, утвержденному директором учебной организации.

2.3. Пропускной режим работников учебной организации

2.3.1. Работники учебной организации допускаются в здание по электронным ключам через турникеты СКУД *либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью учебной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.*

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в учебную организацию допускаются директор учебной организации, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым порою работы необходимо быть в учебной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учебной организации или его заместителей.

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

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников

6.2. 2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учебную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание учебной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна. с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». В «Журнал учета посетителей» вносятся сведения: Ф.И.О., № документа, удостоверяющего или подтверждающего личность посетителя, куда к кому направляется посетитель, время входа в Школу, время выхода из Школы. Допуск в школу посетителей осуществляется после прохождения ими стационарной рамки металлодетектора и, при необходимости, проверки посетителей и вещей, находящихся при них ручным металлодетектором (либо визуальным осмотром вещей).

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по графику утвержденному директором учебной организации. Проход родителей к администрации в учебную организацию 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 учебной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и вовремя перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории центра в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учебной организации могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая и с пользующих 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.7. На территории Школы запрещен выгул домашних животных, в том числе собак бойцовских пород.

2.4.8. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** допуск в Школу посетителей, отказавшихся предоставить свои вещи для проверки металлодетектором (визуальным осмотром). Также запрещается допуск в Школу посетителей, имеющих при себе объемные сумки, рюкзаки, чемоданы, коробки и т.п., за исключением доставки в Школу различных грузов (при наличии сопроводительных документов) и по согласованию с директором Школы или его заместителями.

2.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный охранник действует по указанию директора Школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учебной организации дежурным охранником по распоряжению директора учебной организации или на основании заявки согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учебной организации.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, несвязанные с образовательным процессом, посещающие учебную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, территориальных войска национальной гвардии РФ (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), СК, ВНГ, ФСИН, ФССП и др., а также действующих сотрудников МЧС и скорой помощи в связи с выполнением ими служебных обязанностей. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору учебной организации.

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

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

2.7.1. Допуск в учебную организацию представителей средств массовой информации, а так же внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учебной организации.

2.7.2. Допуск в учебную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографировании и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора учебной организации или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учебной организации осуществляется с разрешения директора Школы или его заместителей с обязательной регистрацией в «Журнале учета автотранспорта». В «Журнал учета автотранспорта» вносятся сведения: марка автомашины, государственный регистрационный знак, цель заезда, время заезда, время выезда. По устным распоряжениям, а так же запискам, утвержденным директором учебной организации или его заместителей.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учебной организации.

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.

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

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учебной организации, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств, с территории учебной организации в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора учебной организации.

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

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 учебной организации.

3.9. Встречу транспортных средств, сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а так же контроль, за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники учебной организации, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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 учебной организации пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС Прокуратуры, СК, ВНГ, ФСИН, ФССП и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны и др., а также транспорту правоохранительных органов: ФСБ, МВД, Прокуратуры, СК, ВНГ, ФСИН, ФССП, при возникновении ЧС.

О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору учебной организации.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию центра осуществляется с разрешения директора центра по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором учебной организации. На остальной закрытой территории учебной организации парковка запрещена.

3.14. На всей территории учебной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказ директора учебной организации на допуск транспортных средств на территорию учебной организации при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

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 учебной 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 перемещения материальных ценностей.

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

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра в носимых (выносимых) предметах охранник учебной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. запрещается приносить, передавать и использовать:

- оружие любого вида (за исключением сотрудников правоохранительных органов и частных охранных предприятий, имеющих при себе огнестрельное оружие и спецсредства);
- составные части огнестрельного оружия и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты, ножи и т.п.);
- средства взрывания и предметы, начиненные взрывчатыми веществами;
- огнеопасные вещества и изделия;
- сжатые и сжиженные газы;
- горючие жидкости и горючие газы;
- воспламеняющиеся твердые вещества;
- резко пахнущие, ядовитые, отравляющие, токсические, радиоактивные вещества и предметы;
- окисляющие вещества и органические перекиси, едкие и корродирующие вещества;
- иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению или воспламенению;
- алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества;
- материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера;
- материалы, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских и террористических организаций;
- материалы, направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные крупногабаритные предметы.

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором учебной организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части центра, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из учебной организации /в учебную организацию строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории учебной организации по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из учебной организации /в учебную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию соответственным за пропускной режим и завизированным директором учебной организации.

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

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

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учебной организации из числа заместителей директора учебной организации и педагогов назначается дежурный администратор по учебной организации и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений центра осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия

окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а так же отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- учащимся и воспитанникам с 07:00 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам учебной организации с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 04:00 до 19:00;
- посетителям с 08:00 до 16:30.

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

Круглосуточно в учебной организации могут находиться директор учебной организации, его заместители, а так же другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники центра, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.2.4. 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.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

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

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

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

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

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

5.3.5. 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.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 учебной организации перемещение по территории учебной организации могут быть прекращены или ограничены.

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

– прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учебную организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

–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 Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

–прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учебной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности 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.

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

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска (электронного ключа), 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 так же нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. 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).

6.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации учебной организации центра, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.