



Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 46»
(ГБОУ Школа № 46)

119421 г. Москва, ул. Обручева д.28А, тел. (495) 445-46-46, e-mail: 46@edu.mos.ru
ОКПО 14183984 ОГРН 1147746292638 ИНН 7728873109 КПП 772801001

ПРИКАЗ

31.08.2023 г.

№ 94-ОД

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режима в зданиях
и на территориях ГБОУ Школа № 46**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), Протокола заседания постоянно действующей рабочей группы Департамента образования и науки города Москвы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений от 26.05.2021 г., поручения Департамента образования и науки города Москвы от 29.09.2022 № 01-50/02-2368/22, от 08.10.2022 № 01-50/02-2866/22, в целях обеспечения надежной охраны зданий (территорий), помещений и имущества общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных (кризисных) ситуаций, поддержания общественного порядка и реализации мер по защите работников, обучающихся и посетителей образовательной организации

приказываю:

1. Охрану зданий и территорий общеобразовательного учреждения, защиту материального имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима по адресам: г. Москва, ул. Обручева, дом 28А.28А к1,26 А, 6к2.6к3 осуществлять силами и средствами ООО ЧОП «Легионер-100» в соответствии с Контрактом № 46/40/2022-2025-ОХР от 14.06.2022 г.
2. Утвердить Инструкцию(положение) об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах охраны общеобразовательного учреждения.
3. Утвердить:
 - Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи письменных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания школы и на закрепленные территории;

- Список ответственных должностных лиц школы, имеющих право на круглосуточный доступ в здания и территории школы;
 - Образец заявки на оформление разового пропуска для прохода на территорию ГБОУ Школа №46;
 - Список телефонов организаций-арендаторов и организаций, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом на территории и в зданиях общеобразовательного учреждения;
 - Список сотрудников ГБОУ Школа № 46;
 - Список обучающихся (воспитанников) ГБОУ Школа № 46;
 - Образец пропуска для работника (обучающегося);
 - Образец разового пропуска для посетителей;
 - Образец разового пропуска на автотранспорт;
 - Образец материального пропуска на внос (вынос) имущества;
 - Список должностных лиц ДОНМ, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории и в зданиях общеобразовательного учреждения;
 - Образцы подписей должностных лиц общеобразовательного учреждения
 - Список номеров телефонов экстренных (оперативных) и коммунальных служб;
4. Организацию охраны зданий (территорий) общеобразовательного учреждения, пропускного и внутриобъектового режима, документальное обеспечение деятельности, контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, качеством оказания охранных услуг и иные вопросы, связанные с охраной объектов ГБОУ Школа № 46 и взаимодействие с представителями ООО ЧОП «Легионер-100» возложить на специалиста **З.У.Ибрагимовой**
 5. Признать утратившим силу приказ директора от 22 ноября 2022 г. № 324-ОД.
 6. Специалисту **З.У.Ибрагимовой** довести приказ до всех должностных лиц, в части касающейся.
 7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.И.Луговской



Департамент образования и науки города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 46»
(ГБОУ Школа № 46)

119421 г. Москва, ул. Обручева д.28А, тел. (495) 445-46-46, e-mail: 46@edu.mos.ru
ОКПО 14183984 ОГРН 1147746292638 ИНН 7728873109 КПП 772801001

СОГЛАСОВАНО
ООО ИОП «ЛЕГИОНЕР-100»

С.А. Козлов

2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ШКОЛА №46

К.И. Луговской

2023г



Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объекте ГБОУ Школа № 46

1. Общие положения

1.1 Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа №46 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», ГОСТ Р 58485 -2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», требованиями нормативных документов Департамента образования и науки города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, гражданско-правового договора на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, паспортов безопасности ГБОУ Школа №46 и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания ГБОУ Школа №46, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.2 Пропускной режим - порядок, установленный Заказчиком, 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, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4 Положение разрабатывается и утверждается директором ГБОУ Школа № 46 и согласовывается с руководителем частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов ГБОУ Школа №46.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо ГБОУ Школа №46, на которое, в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов ГБОУ Школа №46.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ГБОУ Школа №46, охранников ООО ЧОП «Легионер-100» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие место охранников) оборудуются в непосредственной близости от главного входа в здания ГБОУ Школа №46 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями Гражданско-правового договора бюджетного учреждения от 14.06.2022 года, №46/40/2022-2025-ОХР (Техническому заданию и приложениями к настоящему гражданско-правовому договору), в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, просматривающие в том числе запасные выходы и контрольный монитор (экран), система контроля и управления доступом (как подсистема Информационной системы «Проход и питание»).

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запирающимися устройствами и (или) электромагнитными замками, сопряженными с пожарной сигнализацией. Запасные выходы могут открываться в связи с производственной необходимостью.

1.9 Запасные, эвакуационные выходы, входы в подвальные помещения, входы в чердачные помещения, электрощитовые должны быть опечатаны и открываться ответственными лицами, назначенными приказом директора ГБОУ Школа №46.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, должностных лиц органов государственной власти.

2.1 Проход в здания ГБОУ Школа №46 и выход из него, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через стационарные посты охраны,

в особых случаях (с разрешения директора, заместителей директора) через запасные и (или) эвакуационные выходы.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания ГБОУ Школа №46 в установленное расписанием время по пропускам установленного образца системы контроля «Проход и Питание». При отсутствии пропуска ФИО и класс учащегося записывается и затем вносится в систему «Проход и питание» ответственным по питанию.

2.3 В период проведения занятий, учащиеся допускаются и выходят из здания Школы с разрешения дежурного администратора.

2.4 Сотрудники ГБОУ Школа №46 допускаются в здания по пропускам установленного образца системы контроля «Проход и Питание».

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора ГБОУ Школа №46. Другие сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании приказа (списков), служебной записки, заверенного подписью директора образовательного учреждения, или лицом, его заменяющим, и печатью образовательного учреждения.

Представители частной охранной организации, оказывающие услуги на территории ГБОУ Школа №46, допускаются на территории и в здания на основании служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника охраны и оперативного дежурного частной охранной организации.

2.6 Посетители из числа родителей (законных представителей) лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий ГБОУ Школа №46, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании ГБОУ Школа №46 (специальная зона ожидания возле поста охраны, пост охраны находится вне зоны ожидания) с разрешения директора или дежурного администратора.

Вызов ребенка из группы продленного дня (или по иным причинам) осуществляется родителями (законными представителями) или дежурным администратором по телефонной связи.

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

Родители (законные представители) могут быть допущены в ГБОУ Школа №46 только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Актуальные, заверенные печатью списки должны находиться на посту охраны.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здания ГБОУ Школа №46 и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией ГБОУ Школа №46 или с дежурным администратором в сопровождении представителя образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих учащихся (воспитанников) могут быть допущены в ГБОУ Школа №46 при предъявлении пропуска их ребенка, являющимся учащимся (воспитанником) ГБОУ Школа №46 и документа, удостоверяющего личность.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам ГБОУ Школа №46 после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема по взаимной договоренности.

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

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в ГБОУ Школа №46 при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласно утвержденным спискам.

2.8 Обучающиеся в объединении дополнительного образования, группы обучающихся для внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ГБОУ Школа №46 при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором ГБОУ Школа №46 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ Школа №46 по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в соответствии с приказом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБОУ Школа №46 либо лицом, его замещающим, с записью в «Книге регистрации посетителей».

2.10 Передвижение посетителей в зданиях образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ГБОУ Школа №46 или дежурного администратора.

2.11 Представители средств массовой информации допускаются на территории ГБОУ Школа №46 на общих основаниях и перемещаются по зданиям и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации ГБОУ Школа №46.

2.12 В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения администрации ГБОУ Школа №46, дежурного администратора, специалиста по охране труда, специалиста по безопасности, заведующего хозяйством.

2.13 Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящегося на посту охраны.

2.15 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания ГБОУ Школа № 46 могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан)
- заграничный паспорт
- свидетельство о рождении — для детей до 14 лет

- временное удостоверение личности на время оформления паспорта
- военный билет для военнослужащих и офицеров запаса
- удостоверение личности военнослужащего
- паспорт моряка

2.16 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания ГБОУ Школа №46 на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся работники:

- прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования и науки города Москвы;

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации ГБОУ Школа №46, или дежурному администратору.

Помимо указанных лиц в здания ГБОУ Школа № 46 могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора, заверенного подписью и печатью образовательного учреждения.

При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов во время прогулки воспитанников, массового пропуска в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников и детей, охранник обязан находиться на улице, у входной калитки, осуществлять визуальный контроль за периметром территории, выбирать правильную позицию и маршрут в период прогулки воспитанников (*для дошкольных образовательных учреждений*). На время прогулки, массового пропуска в утренние и вечерние часы на посту охраны должен находиться дежурный администратор либо лицо, имеющее право заменить сотрудника охраны (состав лиц, имеющих право заменить сотрудника охраны регламентируется отдельным приказом).

Вход в здания ГБОУ Школа №46 открывается в **7.00**, закрывается в **22.00**. Пребывание в зданиях образовательного учреждения после **22.00** допускается только с разрешения директора (заместителя директора по ресурсам), либо лица, его заменяющего, а также при наличии соответствующего приказа.

2.17 Сотрудникам (работникам), учащимся (воспитанникам) и посетителям разрешается находиться в зданиях ГБОУ Школа №46 в дни и время, которые определены требованиями внутреннего трудового распорядка для сотрудников охраняемого объекта и посетителей - понедельник-пятница: **с 7.00 до 22.00**, суббота: **с 8.00. до 19.00**, а именно:

учащимся - **с 8.00 до 22.00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

воспитанникам - **с 7.00 до 19.00** в соответствии с режимом работы дошкольных групп;

сотрудникам образовательного учреждения **с 7.00 до 22.00**;

уборщикам внутренних помещений **с 6.00 до 22.00**;

дворникам с 6.00 до 22.00;
работникам пищеблока с 6.00 до 18.00;
медицинским работникам с 7.00 до 19.00

При возникновении служебной необходимости доступ сотрудников образовательного учреждения, сотрудников подрядных организаций может осуществляться круглосуточно, при наличии соответствующего приказа на допуск либо разрешения директора ГБОУ Школа №46.

В соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 29.05.2014 года № 423 «Об эффективном использовании территорий, внутриобъектовом и пропускном режимах государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования г. Москвы» разрешен допуск жителей на территорию образовательного учреждения свободное от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательного учреждения и иных мероприятий, организованных образовательным учреждением, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом по следующим адресам:

1. г. Москва, ул.Обручева, дом 28А;
2. г. Москва, ул.Обручева, дом 28Ак1;

Доступ граждан на вышеуказанные территории ГБОУ Школа №46 осуществляется с 16.00 до 22.00.

Запрещен доступ посетителей на территории ГБОУ Школа №46 во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий ГБОУ Школа № 46, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в зданиях разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ГБОУ Школа №46, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ГБОУ Школа № 46 и на ее территориях.

3.3 Все помещения ГБОУ Школа №46 закрепляются за ответственными лицами, согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4 Запрещается оставлять помещение с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений, сдающихся под охрану также хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6 Право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместители директора, ведущий инженер, специалист по охране труда, специалист по безопасности, заведующий хозяйством. (Список лиц утверждается отдельным приказом)

В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместители директора, специалист по охране труда, специалист по безопасности, заведующий хозяйством, дежурный охранник.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор, заместители директора, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, специалист по безопасности, работники аварийных служб с разрешения вышеуказанных лиц. Список лиц утверждается отдельным приказом)

3.7 Отдельные входы в здания с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора ГБОУ Школа №46 или лица, его заменяющего, заместителей директора, дежурного администратора, специалиста по безопасности, заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами или магнитными замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.8 Приказом директора ГБОУ Школа №46 назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открытие и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана эвакуации.

3.9 Эвакуационные выходы оборудуются системой автоматического открывания дверей при пожаре или легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации или в других случаях.

3.10 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательном учреждении, из числа сотрудников ГБОУ Школа №46 назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

3.11 Приём и сдача помещений осуществляются по «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» образовательной организации.

Сдаются под охрану:

- кабинет директора ГБОУ Школа №46;
- помещения, в которых хранятся материальные, денежные ценности и служебная документация;
- помещения медицинского кабинета и пищеблока.

При сдаче данных помещений под охрану, ответственное за указанное помещение лицо обязано убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы, перекрыты краны центрального водоснабжения. После чего помещение закрывается на замок и опечатывается печатью лица, ответственного за помещение (допускается опечатывание специальной лентой, с печатью, либо иными защитными свойствами), ключи помещаются в тубус и также опечатываются, ставится на охранную сигнализацию (при наличии). В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о времени сдачи помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано под подпись охранника, принимающего помещения под охрану. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Печать остается у ответственного лица, за сдачу под охрану и вскрытие помещения. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

Если помещение было под охраной и не вскрывалось, никаких дублирующих записей делать не нужно.

3.12 Выдача ключей от сданных под охрану помещений сотрудникам ГБОУ Школа №46 и ведение «Журнала приема и сдачи помещений под охрану» осуществляется охранником.

3.13 Все записи в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» ведутся аккуратно шариковой ручкой, исправления в записях подтверждаются сотрудником, сдающим (вскрывающим) помещение под охрану, и охранником, принимающим (сдающим) помещение под охрану, с указанием их фамилий.

3.14 Уборка служебных помещений, сдающихся под охрану, производится только в присутствии сотрудников, ответственных за помещение.

3.15 Ответственность за соблюдение порядка сдачи сотрудниками объекта под охрану и вскрытия помещений возлагается на директора образовательного помещения, либо лицо, назначенное приказом ГБОУ Школа №46.

3.16 Книга приёма-передачи материальных ценностей под охрану заполняется в случае временной сдачи материальных ценностей на пост охраны или иные помещения, которые будут храниться в отдельном помещении оборудованном охранной сигнализацией, по описи. До этого момента выполняется запись: «Материальные ценности под охрану не сдавались» и журнал не ведётся.

3.17 Прием и сдача имущества осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) путём внесения соответствующей записи, которая подтверждена старшим смены (охранника на одинарном посту охраны) и уполномоченным представителем образовательного учреждения.

Сдача ответственными лицами материальных ценностей производится в комнату, оборудованную охранной сигнализацией (помещение должно быть закрыто и опечатано. Ключ упакован в тубус, который закрыт, опечатан и сдан на пост охраны. Охранник обязан принять кабинет под охрану с соответствующей записью в журнале, затем ставит кабинет под охранную сигнализацию с выводом сигнала на пульт оперативного дежурного частной охранной организации.

При этом в случае, если событие не произошло, то запись в «Книге приема - передачи материальных ценностей под охрану» не делается.

3.18 По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

В нерабочее время образовательного учреждения осуществляется внутренний обход здания каждые 4 часа. Перед началом работы объекта производится внутренний и внешний обход зданий.

3.19 В зданиях и на территории ГБОУ Школа №46 запрещается:
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа №46:

нарушать требования пожарной безопасности;
загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы

функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты, испарители;

приходить с собаками и другими домашними животными;

приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

находиться в грязной и пачкающей одежде;

играть в азартные игры;

использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

осуществлять торговлю чем-либо, в том числе с участием обучающихся (воспитанников);

громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, а также парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

4.2. Допуск транспортных средств на территорию ГБОУ Школа №46 осуществляется согласно Списков автомобилей с указанием их регистрационных знаков (номеров), которым разрешен въезд на объект заверенных подписью директора образовательного учреждения или лицом, его заменяющим, печатью образовательного учреждения или разового пропуска установленного образца, выписанного сотрудником образовательного учреждения, имеющим на это право. Допуск автотранспортных средств осуществляется работником охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо, имеющее право заменить сотрудника охраны. Охранник проверяет документы: путевой лист и паспорт, записывает все данные в «Книге регистрации автотранспорта».

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию ГБОУ Школа №46 имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машина централизованных перевозок допускаются на территорию ГБОУ Школа №46 на основании списков и приказов, заверенных директором образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории ГБОУ Школа №46 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территории ГБОУ Школа №46 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» охранник осуществляет запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территории ГБОУ Школа №46 автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБОУ Школа № 46.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территории ГБОУ Школа №46 осуществляется с письменного разрешения, списка (приказа) директора образовательного учреждения или лица, его замещающего.

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ГБОУ Школа №46 посторонних лиц.

4.9. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающейся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник руководствуется указаниями директора ГБОУ Школа №46 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ГБОУ Школа №46 на основании материального пропуска, заверенного печатью, подписью директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность и обязательным присутствием материально-ответственного лица.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведения их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, а также покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора ГБОУ Школа №46 и действует, согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции. Доступ посетителя отказавшегося от проведения осмотра вносимых предметов **СТРОГО ЗАПРЕЩЕН.**

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. *Охранник образовательной организации (далее - охранник) должен знать:*

должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;

Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ГБОУ Школа №46;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

средство тревожной сигнализации; инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны;

список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства;

доложить о и выявленных недостатках старшему смены,

осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего;

производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору образовательного учреждения (заместителю директора, дежурному администратору, либо иному ответственному лицу), вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

находиться у входной группы (калитки) здания с дошкольными группами в

утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей;

находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во время прогулки детей;

исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 22.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего;

сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей заместителю директора, инженеру по эксплуатации зданий, заведующему хозяйством, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания ГБОУ Школа № 46 и отвечает на поставленные вопросы;

предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей ГБОУ Школа №46 соблюдения настоящего Положения;

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБОУ Школа №46;

6.5. Охраннику запрещается:

допускать на территории и в здания ГБОУ Школа №46 посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;

употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;

сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по охране труда и комплексной безопасности; покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций на период 2022-2025 гг и имеющих не однозначные трактовки».

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.2 Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБОУ Школа №46 (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

7.3 Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.3.1 сотрудникам (работникам) образовательного учреждения запрещается:

нарушать настоящее Положение и приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов;

нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.3.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы ГБОУ Школа №46;

нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией ГБОУ Школа №46, либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.2. Всем Посетителям запрещается:

нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы; нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы;

проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей:

- огнестрельное, холодное, спортивное, пневматическое, охолощенное оружие;

- ВВ и ВУ

- горючие и легковоспламеняющиеся вещества;

- наркотические и психотропные вещества;