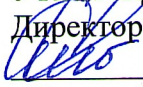


**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные
программы «Школа-интернат № 5»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
 С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ ШИ 5
 С.М. Налескина
Приказ № 3709 от 04.09.2023
-15

ПРИНЯТО:

протокол заседания педагогического совета
№ 5 от 04.09.2023

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа – интернат №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа – интернат №5» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа – интернат №5» (далее - КГБ ОУ ШИ №5).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в зданиях и на территориях школы;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся школы, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима

ограниченного доступа в помещения школы, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные);

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах школы через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах школы устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения родителей, работников школы при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся школы, работников частной охранной организации, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей школы.

1.6. В обособленных подразделениях школы (Столовая, корпус с проживанием детей) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Работники охраны выполняют законные требования руководства обособленных подразделений школы в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах школы, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений школы и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режима в школы возлагается на начальника отдела по обеспечению безопасности, который несет ответственность за состояние работы по данному направлению и

осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.10. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися школы, работниками частной охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется начальником отдела по обеспечению безопасности школы в пределах своей должностной инструкции.

1.11. Требования работников охраны школы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в школы, третьими лицами, посещающими школы, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.12. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы.

1.13. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников охранной организации, работников по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на начальника отдела по обеспечению безопасности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов школы;
- обеспечения соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты школы;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов школы материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности школы.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов школы обучающихся и работников, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории школы, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории школы;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты школы.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию школы устанавливаются разовые пропуска.

2.4. Объекты оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, металлическими воротами, тревожной сигнализацией.

2.5. В помещениях должны быть в наличии необходимые журналы учетов, папки с образцами действующих в школе пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты, с алгоритмами действий работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции работы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем охранной организации и согласовываются с руководством школы.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории школы и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные, временные, разовые пропуска;
- списки автотранспорта, с резолюцией директора школы, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов школы, доступ к которым закрыт либо ограничен;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с руководством школы;
- пропуска для родителей для входа в здание школы;
- документы, удостоверяющие личность посетителя (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П), в случае их отсутствия пропуск на территорию школы не выдается и лицо не пропускается;

2.7. Постоянный пропуск выдается работникам школы на основании приказа о приеме на работу.

2.8. Обучающимся школы разрешается проходить по спискам классов совместно с классным руководителем.

2.9. Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, должность, фотография, печать.

2.10. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче.

Контроль и ответственность за сдачу пропусков возлагается на работника отдела кадров, непосредственно оформляющего увольнение работника, при потере пропуска пишется заявление о выдаче пропуска.

2.11. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории техникума, на основании служебных записок, утвержденных руководством школы, курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами;

- в иных случаях, на основании письменных указаний директора школы.

2.12. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с директором и начальника отдела по обеспечению безопасности.

2.13. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. По истечении срока действия пропуска незамедлительно должен быть сдан курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами.

2.15. Пропуск в школу осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно расписанию занятий и графику консультаций;

- работников - в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- третьих лиц - в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно хозяйственного состава).

2.16. Вход в школу работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории школы согласно договорам, осуществляется по пропускам.

2.17. Посещение школы другими лицами разрешается по пропускам, выдаваемым дежурным вахтером школы или сотрудником ЧОО при предъявлении документа в соответствии с п. 2.6.

2.18. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в школе (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными организаторами мероприятий при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц и их контактные телефоны.

2.19. Во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию школы при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или расписки о приеме документов приемной комиссией с 8.30. до 17.00.

2.20. По требованию работника охраны (вахтера) обязано предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.21. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории школы должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя руководства и работников охраны.

2.22. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.23. В случае отсутствия на объекте школы работников, выдающих пропуска, работник вахты регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет пропуск посетителя.

2.24. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники охраны школы осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджикам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.25. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на определенные объекты школы осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта.

2.26. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты школы регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.27. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты школы осуществляется на основании личного пропуска.

2.28. Лицам, имеющим право входа на объекты школы, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.).

Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты школы запрещается.

2.29. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений (организаторов), согласованным с директором школы.

2.30. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.31. Въезд на объекты школы грузового транспорта на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.32. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных

бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты школы осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.33. Въезд на объекты школы автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора школы.

2.34. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с сотрудниками курирующими исполнение договоров и начальником отдела по обеспечению безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

2.35. Пропуск автотранспорта на территорию объекта школы осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.37. Допуск автомашин на территории школы может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы.

2.38. На территории объектов школы запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела по обеспечению безопасности.

2.39. Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения школы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.40. Работники обслуживающего персонала осуществляющих обслуживание и ремонт школы и территорий имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов по согласованию заместителем директора по АХР.

2.41. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся школы по соблюдению внутриобъектового режима.

3.4. Работники школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.5. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный

процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству школы;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации школы и работников охраны;

- активно содействовать проводимым дисциплинарным служебным, расследованиям.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство школы, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников школы, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися школы, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений школы возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях школы;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.8. На объектах школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;

- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий школы имущество; оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором школы;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям школы;

- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время (с 18.00 ч. до 06.00 ч.) без письменного разрешения руководства школы.

3.10. Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается в рабочие дни до 19.00 ч.

3.11. Все помещения школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.12. Окна помещений нижних этажей зданий школы, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.13. В каждом помещении школы на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах противопожарной безопасности;
- план эвакуации.

3.14. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации работники, осуществляющие безопасность совместно с руководителями структурных подразделений, определяют

список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

3.15. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями работников.

3.16. Ключи от специальных помещений хранятся у вахтера, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.17. В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника отдела по обеспечению безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации школы для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.19. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников вахты осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения школы, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим приказом. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.20. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны получают ключи от специального помещения с регистрацией в журнале и снимают его с охранной сигнализации.

3.21. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному и сдать помещение.

3.22. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником вахты и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.23. Работники школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать

работникам вахты, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.24. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 20.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник вахты сообщает начальнику отдела по обеспечению безопасности который выясняет причины и предпринимает меры по устранению.

3.25. В случае обнаружения поврежденных или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить начальнику отдела по обеспечению безопасности об этом и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.26. При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного или начальника отдела по обеспечению безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.27. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного или ответственного лица за кабинет для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.28. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

Акт хранится у начальника отдела по обеспечению безопасности школы в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.29. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.30. Уборка опечатываемых специальных помещений школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.31. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.32. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах школы может осуществляться с использованием

системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.33. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия неотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.34. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.35. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором и начальником отдела по обеспечению безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника отдела по обеспечению безопасности.

3.36. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику отдела по обеспечению безопасности школы и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.37. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется рапорт или докладная на имя директора школы в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.38. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей.

3.39. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения

(преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство школы.

3.40. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов), лицо их обнаружившее, немедленно сообщает об этом сотруднику охраны либо ближайшему работнику, который в дальнейшем действует согласно инструкции работника школы при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, утвержденной начальником отдела по обеспечению безопасности.

Пропуск подрядных организаций

Министерство образования и науки Хабаровского края
 Краевое государственное бюджетное
 общеобразовательное учреждение,
 реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
 «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 5»
 (КГБОУ ШИ №5)

Пропуск

№ _____

Наименование организации

Вид выполняемых работ и сроки выполнения

Список лиц выполняемых работы на (указывается объект)

ФИО	Документ удостоверяющий личность	Роспись лица

Лицо курируемое по

договору выполнение работ

Иванов И.И

Дата

Согласовано с

руководителем по безопасности

Петров П.П

Дата

М.П

Пропуск транспортных средств

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 5»
(КГБОУ ШИ №5)

Пропуск № _____

Наименование транспортного средства(гос. номер)
Лицо(а) закрепленное (ые) за ТС
Время действия пропуска

Указывается ФИО водителя
(Иванов Иван Иванович)

Согласованно с
Механиком

Иванов И.И

Согласованно с
Руководителем по безопасности

Петров П.П

М.п

Разовый пропуск

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____	

ФИО	
Дата _____	Время входа _____
Время убытия _____	
Отметка лица (принимающего)	_____
	Фамилия и инициалы, подпись
Отметка дежурного	
ФИО, подпись	_____

Пропуск работников школы

Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение,
реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 5»
(КГБОУ ШИ №5)

Иванов
Иван
Иванович

М.п

Должность

Директор

Налескина С.М.

Пропуск на вынос материальных средств

Пропуск № _____

**Пропуск на вынос материальных
средств**

ФИО (кем выносятся)

Цель выноса и что выносятся

Лицо выдавшее пропуск

Дата

Роспись

Фамилия (инициалы)