

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6** (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 в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6** (далее - СОШ №6).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах СОШ №6 устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Приказа ДО и МП ХМАО-Югры от 22.11.2012 № 1325, с требованиями Устава СОШ №6, Правил внутреннего распорядка СОШ №6 и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся СОШ №6 при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся СОШ №6, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей СОШ №6.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах СОШ №6, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений СОШ №6 и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в СОШ №6 возлагается на хозяйственную службу (далее - Служба), заведующий которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией СОШ №6, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися СОШ №6, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется антитеррористической группой СОШ №6 в пределах ее компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны СОШ №6, антитеррористической группы, 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 СОШ №6, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся СОШ №6 могут быть изъяты документы (пропуск и т.д.), выданные в СОШ №6, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью антитеррористической группы по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора СОШ №6 и заместителя директора по безопасности.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям СОШ №1, возлагается на руководителя СОШ №6.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники** - педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал СОШ №6;

- **обучающиеся** - лица, зачисленные в СОШ №6 в учащихся 1-11 классов;

- **администрация СОШ №6** - руководители 1-3 уровня;

- **объект СОШ №6** - административно-учебное здание, помещения, прилегающая территория и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за СОШ №1;

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объекту СОШ №1, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых здании и на территории СОШ №6;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся СОШ №6, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения СОШ №6, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, кабинеты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объекта СОШ №6);

- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях СОШ №6;

- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с СОШ №6;

- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других ОУ, участвующие в мероприятиях СОШ №6, иные лица, кратковременно посещающие объекты СОШ №6 с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **охрана СОШ №6** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в СОШ №6, являющиеся как работниками СОШ №6 (вахтеры, гардеробщики, дежурные администраторы, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией СОШ №6 к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (школьные формирования по охране общественного порядка, волонтеры, дежурные учителя и родители и т.п.);

- **система видеонаблюдения** - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на территории объекта.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта СОШ №6;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект СОШ №6;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных объекта без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта СОШ №6 материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объект СОШ №6 оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности СОШ №6.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов СОШ №6 обучающихся и работников СОШ №6, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории СОШ №6, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории СОШ №6;
- порядок работы сотрудников охраны на территории СОШ №6;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся СОШ №6, а также иных лиц при допуске их на объект СОШ №6.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны школы в СОШ №6 создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)).

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается заведующей хозяйством с учетом обеспечения эффективной работы СОШ №6 КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы средствами охраны и досмотра.

3.1.6. На КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в СОШ №6 удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты СОШ №6 (формы документов приложение 1)

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории СОШ №6 и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объекта СОШ №6, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации СОШ №6, согласованные с руководителем и/или с членами антитеррористической группы в пределах их компетенции (с прилагаемыми списками и пояснениями);
- дневники обучающихся с фотографией и печатью, либо школьные проездные;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами СОШ №1.

3.2.3. Постоянный пропуск выдается:

- работникам СОШ №6, оформленным отделом кадров СОШ №6 на постоянную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность.

3.2.4. Постоянный пропуск при увольнении работника, подлежит сдаче в отдел кадров СОШ №6, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков возлагается на специалиста отдела кадров СОШ №6, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объект СОШ №6 увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

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

- работникам СОШ №6, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений администрации СОШ №1;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории СОШ №6, на основании служебных записок с визой представителей администрации СОШ №6, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

- работникам СОШ №6, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок администрации СОШ №6.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам СОШ №6, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы администрации СОШ №6. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений СОШ №6, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения СОШ №6 в пределах одного рабочего дня.

3.2.10. В случае отсутствия у сотрудника пропуска у обучающегося дневника (утеря, оставление дома) пропуск первых осуществляется по документам удостоверяющим личность и сверку со списком сотрудников на КПП, вторых по решению дежурного администратора, осуществляющего прием обучающихся, классного руководителя.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты СОШ №6.

3.3.1. Доступ на объекты СОШ №6 осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной с резолюцией члена антитеррористической группы.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по СОШ №6.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения дежурного администратора после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны СОШ №6, которые затем передают их в секретариат.

3.3.7. В случае отсутствия возможности выдать разовый пропуск, сотрудник охраны СОШ №6 регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей СОШ №6 осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией СОШ №6 (приложение 2).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны СОШ №6 осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты СОШ №6 осуществляется по служебным запискам, согласованным с заведующей по хозяйству и/или представителем администрации, антитеррористической группы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа (приложение 3).

3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объект СОШ №6 регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней (При отсутствии приказа доступ на объект имеют только представители администрации и сотрудники охраны, осуществляющие дежурство).

3.3.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты СОШ №6 осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора СОШ №6.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты СОШ №6, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи,

взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты СОШ №6 запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны СОШ №6 обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы ХМАО-Югра, Председателя Думы ХМАО-Югры, начальника Управления ФСБ России по ХМАО-Югре, Главного федерального инспектора по ХМАО-Югре, Председателя Верховного суда ХМАО-Югре, их заместителей;

- Глав администрации Муниципального образования и их заместителей, в том числе руководителя (директора) Департамента образования и молодежной политики и его заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- директора СОШ №6 и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты СОШ №1 осуществляется по служебным удостоверениям, при этом сотрудник охраны СОШ №6 незамедлительно информирует директора, администрацию СОШ №6.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный регистрационный знак автотранспортного средства и т.д.

3.3.18. Представители средств массовой информации допускаются на объект СОШ №6 только по согласованию с администрацией и директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.19. Доступ на объекты СОШ №6 граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией СОШ №6, в порядке, определенном в пп. 3.3.9. настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объекта СОШ №6

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих СОШ №6, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию СОШ №6 в день выдачи пропуска и изымаются при выезде сотрудником охраны СОШ №6. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное антитеррористической группой (приложение 4).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются заведующей по хозяйству:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 5).

3.4.4. Допуск автомашин на территорию СОШ №6 может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей СОШ №6 и т.п.

3.4.5. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей СОШ №6 осуществляется по служебным запискам администрации.

3.4.6. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.7. Допуск на территорию СОШ №6 осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны СОШ №6;

- сотрудник охраны СОШ №6 обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия государственного регистрационного знака принять меры по изъятию пропуска и недопущению ТС на территорию СОШ №6;

- время въезда/выезда фиксируется службой охраны в специальном журнале.

3.4.8. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, 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 пропуск аннулируется.

3.4.9. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заведующей хозяйством, и утвержденных директором, на срок, не превышающий срока действия договора (с внесением в соответствующий список, копия списка на КПП).

3.4.10. Въезд на объекты СОШ №6 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с СОШ №6 гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

3.4.11. 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 СОШ №6 осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.12. Въезд в охраняемые внутренние дворы объекта СОШ №6 личного автотранспорта может осуществляться по согласованию с директором.

3.4.13. Въезд на объект СОШ №6 автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора СОШ №6.

3.4.14. Въезд на объект СОШ №6 автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению администрации объекта, согласованному с антитеррористической группой. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника СОШ №1, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях СОШ №6 осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения СОШ №6, согласованной с заведующей хозяйством и/или членами антитеррористической группы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 6).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям СОШ №6;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности СОШ №6;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СОШ №6 и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- 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, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала СОШ №6 и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся СОШ №6 по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники СОШ №6 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.

4.2.2. Работники СОШ №6 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, администрации СОШ №6 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СОШ №6;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, 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 СОШ №6, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству СОШ №6 и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами СОШ №6, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны СОШ №6;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся СОШ №6 имеют право:

- участвовать в управлении СОШ №6, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности СОШ №6, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации СОШ №6 в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся СОШ №6 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в СОШ №6, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу СОШ №6 (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу СОШ №6, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами СОШ №6, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны СОШ №6.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию СОШ №6, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта СОШ №6 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 СОШ №6, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в СОШ №6;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися СОШ №6 требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка СОШ №6, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб СОШ №6 возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях СОШ №6;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах СОШ №6 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию СОШ №6;

- вносить и хранить в помещениях и на территории СОШ №6 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 СОШ №6 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь 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 администрацией;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию СОШ №6;

- проходить и находиться на территории СОШ №6 в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, 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.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях СОШ №6 в ночное время (после 20.00 ч.) без письменного разрешения администрации СОШ №6.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в СОШ №6 - 07.30 ч., время окончания работы - 19.30 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 07.30 ч., время окончания - 15.00 ч.

Доступ на территорию СОШ №6 в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 19.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч. до 19.30 ч., в субботу для работников - с 07.00 ч. до 15.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч. до 14.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории СОШ №6 разрешается в рабочие дни до 20.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты СОШ №6 осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором СОШ №6.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям СОШ №6, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения СОШ №6, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении СОШ №6 на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники совместно с администрацией СОШ №6 определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

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

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка утвержденного директором СОШ №6.

4.3.8. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.3.9. Время сдачи и приема здания под охрану регистрируется в журнале приема смен работником охраны СОШ №6 и лицом, сдающим (принимающим) здание.

4.3.10. Работники СОШ №6 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 ключи (опечатанный пенал с ключом) сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.11. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей опечатанного помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.12. При возникновении в помещениях СОШ №6 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 администратора 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 допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.13. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.14. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.15. Уборка специальных помещений СОШ №6 производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.16. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте СОШ №6 может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности СОШ №6.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных 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.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники СОШ №6, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в СОШ №6 и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 7) уполномоченных сотрудников СОШ №1 (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у начальника отдела информатизации (формы всех журналов настоящего Положения - приложение 8). Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заместителя директора по безопасности.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии администрации и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 9). Изъятые передаются руководству антитеррористической группы для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 10). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками администрации в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору СОШ №6 для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация СОШ №6.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по безопасности и утверждения его в установленном в СОШ №1 порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение размещается на веб-сайте СОШ №6.

7. Хранение Положения

7.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у директора до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера заместителя директора по безопасности.

7.2. Отдельные выдержки данного положения распространяются и хранятся у сотрудников для организации их работы.