



## **2. Задачи и организация охраны здания**

- 2.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- 2.3. Осуществление пропускного режима.
- 2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- 2.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

## **3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу**

- 3.1. В вестибюле школы устанавливается ПО с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС.
- 3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен ПО. Сотрудники школы и учащиеся 9-11 классов заходят в школу самостоятельно путем прикладывания к СКУД спецкарты. Карта имеет идентификационный номер. Спецкарта получается лично у директора школы под подпись.
- 3.3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.
  - 3.3.1. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся школы с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и может быть привязана к владельцу карты.
  - 3.3.2. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
  - 3.3.3. В случае утери карты доступа школа, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
  - 3.3.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется школой и обслуживающей организацией системы СКУД.
  - 3.3.5. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде школы.
- 3.4. В школе насчитывается 11 (Одиннадцать) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по хоз.работе, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.
- 3.5. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор или/и заместитель директора по хоз.работе.
- 3.6. Школа начинает работу в 07.30 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.20; дежурный класс приходит в 07.25, затем занимает посты дежурства в 07.30; допуск учащихся в школу осуществляется в 07.35 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
- 3.7. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.00.
- 3.8. Занятия начинаются в 08.00.
- 3.9. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков или по записке от родителей (законных представителей), или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора.
- 3.10. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 07.40.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.
- 3.12. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

- 3.13. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся школы. Дежурный администратор обеспечивает проход в школу учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.
- 3.14. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком (расписанием уроков и внеурочной деятельности), утвержденным директором школы;
- 3.15. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность. Вход родителей осуществляется по предварительной договоренности с педагогическим или административным персоналами, и перемещаются по зданию школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл родитель (законный представитель).
- 3.16. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:
- 3.16.1. в сопровождении родителя (законного представителя), личность которого удостоверена (вызов ребенка производится охранником, дежурным администратором или классным руководителем).
- 3.16.2. по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.
- 3.17. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 15.00 часов.
- 3.18. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации.
- 3.20. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хоз.работе.
- 3.21. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.22. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника ЧОП.
- 3.23. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 3.24. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по хоз.работе, заместители директора по УР и ВР, рабочие по комплексному обслуживанию здания.
- 3.25. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по хоз.работе; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.
- 3.26. Вынос (внос) материальных ценностей без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе или директора школы запрещен.
- 3.27. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
- 3.28. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 3.29. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

#### **4. Организация охраны:**

- 4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником ЧОП.
- 4.2. Охрана здания организуется на основании Договора между школой и ЧОП.

- 4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ПО, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в должностных инструкциях.
- 4.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.
- 4.5. Ключи от учебных кабинетов хранятся на ПО.
- 4.6. Обязанности сотрудников охраны
- 4.6.1. Охранник (гардеробщик, сторож) должен знать:
- должностную инструкцию;
  - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 4.7. На посту охраны должны быть:
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
  - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
  - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 4.8. Сотрудник охраны обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
  - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по хоз.работе или дежурному администратору или руководителю учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
  - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
  - производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2- 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
  - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
- 4.9. Охранник имеет право:
- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
  - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
  - для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- 4.10. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства объекта;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **5. Порядок прохода в здание групп посетителей:**

- 5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.
- 5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на ПО и действителен в течение срока проведения мероприятия.
- 5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.
- 5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).
- 5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
- 5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **6. Осмотр вещей посетителей**

- 6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ**

- 7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта только по согласованию с учредителем Исполнительным комитетом муниципального образования Казани
- 7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

#### **8. Порядок выноса материальных ценностей:**

- 8.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или заместителя директора по хоз.работе

#### **9. Обязанности сотрудников, осуществляющих дежурство на ПО**

- 9.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ПО обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию
- 9.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих,



работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

9.3. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

9.4. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по хоз.работе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

#### **10. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы**

10.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой, вывозящие мусор и т.д.).

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы разрешен на основании ранее представленных данных о ТС и по согласованию с директором школы и подлежит регистрации в журнале .

10.5. Загромождение подъездных путей к территории школы запрещен.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа № 70 С Углубленным Изучением Отдельных Предметов"	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Маслова Наталья Петровна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор школы	
СЕРТИФИКАТ 325442AE6DB5F13B0FDB8F6D58F8DE2 8	ПОДПИСАН 27.09.2024 11:37:09 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	