



удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей. В случае отказа от предъявления документов, удостоверяющих личность, посетитель в здание не допускается.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному преподавателем, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ЛДХШ, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.7. Документом, дающим право выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей, грузов, является материальный пропуск; служебная записка, утверждённая директором ЛДХШ или его заместителями.

2.8. Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться в здание ЛДХШ с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

2.9. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются территорию ЛДХШ беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.10. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей, директор ЛДХШ вызывается наряд полиции.

2.11. Для установления факта хищения материальных ценностей, и исключения проноса запрещенных предметов персонал ЛДХШ и посетители по просьбе сотрудника охраны (дежурного) предоставляют ручную кладь для осмотра.

2.12. Обнаруженные сотрудником охраны (дежурным) материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в журнале обхода территории и сообщают директору ЛДХШ.

2.13. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей, сотрудник охраны (дежурный) может производить осмотр вещей и личный осмотр задержанного правонарушителя.

2.14. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на сотрудника охраны (дежурного).

2.15. На территорию и в здание ЛДХШ не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории ЛДХШ запрещается:

- разводить костры и курить;
- оставлять автомашины без присмотра, с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без уведомления дежурного;
- оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомобилей;
- принимать посторонних, без уведомления дежурного;
- оставлять посетителей одних в кабинете;
- проносить на территорию ЛДХШ запрещенные и взрывоопасные предметы;
- находиться без документов;

- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;
- нарушать требования пожарной безопасности.

3.3. При убытии из служебных кабинетов (классов) персонал ЛДХШ обязаны проверить выключение всех электроприборов.

3.4. Территория ЛДХШ должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным водосточникам, подступы к зданию и подвалу, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

#### **4. Порядок пропуска материальных ценностей.**

4.1. Вывоз (вынос) всех материальных ценностей, принадлежащих ЛДХШ, осуществляется по материальным пропускам, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп) и подписанным материально ответственным лицом, независимо от того, временно или безвременно вывозятся (выносятся) материальные ценности.

4.2. Вывоз материальных ценностей осуществляется только по указанию директора ЛДХШ.

4.3. Работники сторонних организаций, ведущих работы на территории ЛДХШ, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

4.4. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах транспорт и лицо, их вывозящее, задерживаются для проверки, о чем дежурный докладывает директору ЛДХШ для принятия необходимых мер.

4.5. В исключительных случаях, когда имеются данные о причастности задержанного лица к хищению материальных ценностей, сотрудником охраны (дежурным) производится осмотр вещей и личный осмотр с вызовом сотрудников полиции и уведомлением директора ЛДХШ.

#### **5. Правила производства осмотра.**

5.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на территории ЛДХШ и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у директора ЛДХШ или сотрудника охраны (дежурного) достаточных данных о совершении хищения.

5.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

5.3. Осмотр производится сотрудником охраны (дежурным), в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах. Вещи же сотрудников Объекта осматриваются без понятых, по требованию сотрудника охраны (дежурного), а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

5.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории ЛДХШ.

5.5. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в журнале обхода территории. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у охраны (дежурного), третий передается директору ЛДХШ. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

5.6 Изъятые предметы передаются по Акту директору ЛДХШ.

5.7 Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

5.8 Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

#### **6. Правила проведения осмотра автотранспорта.**

6.1. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудника охраны (дежурного).

6.2. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

#### **7. Порядок задержания правонарушителей.**

7.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудника охраны (дежурного) и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

7.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

7.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны (дежурный), соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

7.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у сотрудника охраны (дежурного), второй передается директору ЛДХШ, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

#### **8. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.**

8.1. Сотрудник охраны (дежурный) представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия в ЛДХШ.

8.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в здание ЛДХШ при предъявлении служебного удостоверения и регистрации в журнале регистрации посетителей сотрудником охраны (дежурным) в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

8.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ЛДХШ.

