

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНОО
«Международная Школа Казани»
(наименование образовательного учреждения)


подпись /Н.М. Гафиятуллин/
расшифровка подписи

Приказ № 98 от 13.08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации и обеспечению
пропускного и внутриобъектового режимов
в автономной некоммерческой общеобразовательной
организации «Международная школа Казани»

г. Казань



Основные термины и определения

1. Работники: преподаватели, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Международная Школа Казани» Республики Татарстан (далее – МШК, Школа соответственно);
2. Объекты МШК: административно-учебные здания, лаборатории, жилой корпус преподавательского состава, гаражи и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МШК;
3. Подрядные организации, поставщики, арендаторы: организации, заключившие с МШК договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
4. Посетители: официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях МШК, иные лица, кратковременно посещающие объекты МШК с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях;
5. Комплексные системы безопасности: совокупность инженерно-технических средств охраны, средств антитеррористической защиты и специального оборудования, используемых подразделениями Охраны при выполнении задач по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности охраняемых объектов;
6. Система видеонаблюдения: это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
7. СВОС: система внутриобъектовой охранной сигнализации, обеспечивающая контроль целостности помещений объекта с применением электронных извещателей, передающих сигналы тревоги на Пульт централизованной охраны;
8. СКУД: Система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль прохода на территорию и помещения МШК;
9. Периметральное ограждение: инженерное средство охраны объекта, обеспечивающее физическую защиту от преступных посягательств по внешнему контуру (периметру);
10. Инженерные средства защиты: Физические преграждающие сооружения, для отражения от преступных посягательств на объект путем замедления и нейтрализации;
11. Чрезвычайная ситуация: Это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.
12. Объекты охраны: недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.
13. Частная охранная организация (далее – охранный предприятие, Охрана):

организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

14. Частный охранник (далее – работник охранного предприятия): гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

15. Контрольно-пропускной пункт: специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию МШК.

16. Пост охраны: место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Международная Школа Казани» Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания (помещения) МШК, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правил пребывания и поведения.

1.3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, согласно требованиям постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019, достигается путем:

- обеспечения целостности периметрального ограждения, препятствующего неправомерному проникновению на объекты (территории) и исключающего беспрепятственный проезд транспортных средств;
- организация пропускного режима на всех точках входа /выхода с объекта (территории);
- пресечением несанкционированного доступа через элементы конструкции объекта (территории) не оборудованных для организации пропускного режима;
- оборудования оконных проемов и дверных конструкций объектов (территорий) средствами, препятствующими незаконному проникновению на объект (территорию);
- опломбирования вентиляционных коробов, люков и других технологических каналов.

1.4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей на территорию и здания МШК, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МШК, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МШК.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МШК, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором МШК.

1.7. Организация пропускного режима и контроль за его соблюдением возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность – начальника службы безопасности, а непосредственное исполнение – на частную охранную организацию, осуществляющую

охранные функции в МШК на договорной основе (далее – Охрана, ЧОП, ЧОО).

1.8. Соблюдение внутриобъектового режима возлагается на руководителей МШК. Контроль за исполнением внутриобъектового режима осуществляет директор Школы через начальника службы безопасности.

1.9. Требования настоящего Положения доводятся и распространяются в полном объеме на посетителей МШК, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МШК гражданско - правовых договоров.

1.10. Технические характеристики объектов АНОО «МШК»:

1.10.1. Комплекс зданий МШК на ул. Мавлютова, д.5 (3) включает в себя: здание «Средней» школы, административные корпуса «А», «Б», «В», «Д». Протяженность периметра МШК составляет – 871 м. Общая площадь территории МШК по ул. Мавлютова – 40 509 кв. м. Здание КПП № 1 (2014 года постройки) - одноэтажное, отдельно стоящее здание выполненное из алюминиевых сэндвич-панелей со сплошным остеклением (до уровня земли), расположено на ул. Братьев Касимовых. КПП № 2 (2022 года постройки) - одноэтажное, отдельно стоящее здание выполненное из алюминиевых сэндвич-панелей со сплошным остеклением (на уровень земли), расположено на ул. Мавлютова.

1.10.2. Комплекс зданий МШК на ул. Федосеевская, д.52 включает в себя: административные корпуса «Средней» и «Начальной» школ. Протяженность периметра МШК составляет – 477 м. Общая площадь территории – 11857 кв. м.

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся МШК, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей МШК.

2. Пропускной режим работников МШК, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропускной режим на территорию МШК обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности ст. 27.7 КоАП РФ и ст.12.1. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

2.1.2. Пропускной режим на территорию, в здания и помещения МШК осуществляется с применением системы контроля и управления доступом (СКУД) через пропуски, принятых в виде индивидуальных (пластиковых) электромагнитных карт. Тип карт «Proximity карта Em Marine». В отдельных случаях обучающимся могут выдаваться электромагнитные наручные браслеты.

2.1.3. Индивидуальные электромагнитные карты (электромагнитные браслеты)

изготавливаются на основании служебных записок, выписок из приказов, иных документов, установленных в документообороте МШК и действуют до момента увольнения (отчисления).

2.1.3.1. От работника МШК и обучающегося, для внесения данных в СКУД, требуется предоставление фотографии.

2.1.3.2. Срок изготовления карт доступа с момента подачи заявки – до трех рабочих дней.

2.1.3.3. Индивидуальные электромагнитные карты (электромагнитные браслеты) при увольнении работника, отчислении обучающегося подлежат сдаче в службу безопасности.

2.1.3.4. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории МШК должны постоянно иметь при себе личный электронный пропуск и предъявлять его по требованию работников администрации или Охраны.

2.1.4. Выдача пропусков в виде индивидуальных электромагнитных карт (электромагнитных браслетов) на основании устных указаний запрещена.

2.1.5. Пропуски подразделяются на: постоянные, временные, разовые.

2.1.5.1. Постоянные индивидуальные электромагнитные карты выдаются:

- преподавательскому составу, работникам МШК;
- обучающимся и родителям, сопровождающих своих детей.

2.1.5.2. Временные индивидуальные электромагнитные карты выдаются:

- работникам аутсорсинговых организаций, на период оказания услуг на договорной основе;
- преподавательскому составу сторонних организаций, участвующих в дополнительном обучении учащихся на период оказания услуг на договорной основе;
- временные пропуска выдаются сроком на один календарный год.

2.1.5.3. Разовые индивидуальные электромагнитные карты выдаются:

- посетителям МШК, а также работникам МШК и обучающимся, по различным причинам не имеющим постоянные индивидуальные электромагнитные карты на момент посещения Школы (утрата, принимаемые на работу и т.п.);
- разовые пропуска выдаются сроком на один рабочий день.

2.1.6. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание МШК по юридическому адресу ул. Мавлютова, д.5 (3) осуществляется через контрольно – пропускной пункт (КПП № 2), выходящий на улицу Мавлютова (пост № 7 в охранной дислокации), в связи с чем КПП № 2 является основным пунктом пропуска людей.

2.1.7. Пропуск через контрольно – пропускной пункт (КПП № 1), выходящий на улицу Братьев Касимовых (пост № 3 в охранной дислокации), осуществляется только для работников МШК, в связи с чем КПП № 1 является служебным пунктом пропуска.

2.1.8. Пропуск через контрольно – пропускные пункты в административном здании по юридическому адресу ул. Федосеевская, д. 52, выходящие на улицу Нагорная (пост № 2 в охранной дислокации) и Федосеевская (пост № 1 в охранной дислокации), осуществляется для работников МШК, обучающихся и посетителей, согласно п. 2.2. настоящего Положения.

2.1.9. Пропуск через КПП № 2 (ул. Мавлютова, д.5), служебный КПП № 1 (ул. Братьев Касимовых), КПП на улицах Федосеевской и Нагорная осуществляется по индивидуальным

электромагнитным пропускам (картам), согласно п. 2.2. настоящего Положения. Осмотр личных вещей, ручной клади (сумок, ранцев), багажа и крупногабаритного груза работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществляется с использованием технических средств досмотра: интроскопов, ручных и стационарных (рамочных) металлодетекторов, без нарушения их конструктивной целостности. В случае обнаружения подозрительных и запрещенных предметов, перечень которых изложен в пунктах 2.9.5. и 3.2.3. настоящего Положения, посетитель, работник МШК, обучающийся, не допускается на территорию Школы, либо задерживается Охраной до выяснения всех обстоятельств.

2.1.10. Проход (проезд) через другие ворота, калитки на территорию МШК запрещен, если это не является частью служебной деятельности работников Школы.

2.1.11. Охрана в праве запрещать, до установления всех причин происшедшего, вход на Объект лицам, у которых выявлены несоответствия в личных данных электромагнитных карт пропуска, отображающихся на информационных мониторах СКУД, либо при обнаружении явных признаков подделки в документах, удостоверяющих личность. Во всех иных случаях, если поведение посетителя показалось подозрительным или по нему получена оперативная информация криминального характера, в т.ч. от правоохранительных органов, Охрана не допуская указанное лицо на территорию МШК, вызывает сотрудников органов внутренних дел (по телефону либо через тревожно-вызывную сигнализацию - КТС). Также Охрана извещает по данному факту руководство МШК через начальника службы безопасности.

2.1.12. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла - коляски и собак – проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки - проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.13. Пропуск женщин, с явными признаками беременности и лиц с электростимуляторами осуществляется через КПП в обход рамок металлоискателя.

2.1.14. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МШК, либо по экстренному сигналу о террористической угрозе, пропуск граждан на территорию и в здания МШК может ограничиваться либо полностью прекращаться (раздел 5 настоящего Положения).

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники МШК допускаются на территорию и учебные корпуса Школы по индивидуальным электромагнитным картам доступа СКУД через все оборудованные и охраняемые пункты пропуска МШК, расположенные по улицам Братьев Касимовых, Мавлютова, Нагорная и Федосеевская. Перемещения по зданиям и помещениям Школы, где расположены соответствующие считыватели СКУД, осуществляется с использованием электромагнитных карт.

2.2.2. Требования по порядку допуска на территорию Школы изложены в пунктах

раздела 2.1. настоящего Положения.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся в МШК допускаются на территорию и здания Школы по индивидуальным электромагнитным картам через КПП №2 по ул. Мавлютова, 5 и пропускные пункты Школы по ул. Нагорная (Средняя школа) и ул. Федосеевская (Начальная школа), в соответствии с пунктами раздела 2.1. настоящего Положения.

2.3.2. Вход обучающихся на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. В случаях опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.4. Выход обучающихся с территории МШК, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.3.5. Выход (выезд) обучающихся с территории МШК в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется на основании распорядительных документов (приказов, распоряжений) и только в сопровождении сотрудника Школы, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Обучающиеся, которым необходим доступ на территорию МШК в нерабочее время, выходные дни, допускаются на территорию Школы только в присутствии курирующего учителя (руководителя проекта).

2.3.7. Обучающиеся, которые не обучаются в МШК на постоянной основе, но посещают ее в целях дополнительного образования, допускаются в Школу по согласованию и разрешению руководства МШК.

2.3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно планам мероприятий, утвержденных распорядительными документами директора МШК.

2.3.9. После окончания занятий в МШК и выхода за территорию через КПП №2 повторный вход на территорию Школы обучающимся запрещен.

2.3.10. Использование мобильных телефонов на территории МШК во время учебного процесса запрещено.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители либо законные представители обучающихся допускаются на территорию и помещения Школы через пропускные пункты по улицам Федосеевская, Нагорная и Мавлютова (за исключением КПП №1 по ул. Братьев Касимовых) по индивидуальным электромагнитным картам, либо по документам, удостоверяющим личность, в соответствии с пунктами раздела 2.1. настоящего Положения. Получение индивидуальных электромагнитных карт законными представителями осуществляется после согласования с руководством МШК. Родители (законные представители) обучающихся, у которых отсутствуют индивидуальные электромагнитные карты доступа регистрируются в журнале учета посетителей при допуске в здание МШК по документу, удостоверяющего

личность, только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в безотлагательных (экстренных) случаях до уроков и во время перемен.

2.4.1. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся и иные посетители допускаются на территорию и учебные здания МШК при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в том числе по спискам, заверенных руководством МШК.

2.4.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице (внутренней парковке автотранспорта КПП № 2) или около поста дежурного охранника в здании КПП № 2.

2.4.3. Проход на территорию МШК иных посетителей по предварительной договоренности с администрацией Школы, в том числе группы из нескольких посетителей, регламентируется служебной запиской, направленной посредством систем электронного документооборота МШК или на бумажном носителе (Приложения 1, 1а) и направленной начальнику службы безопасности Школы.

2.4.4. Проход на территорию МШК посетителей к руководству МШК (директору, первому заместителю), для решения служебных (учебных, производственных, иных) задач, разрешается без предварительного извещения (согласования) путем извещения начальника службы безопасности, с проверкой документов, удостоверяющих личность посетителей на посту Охраны в КПП. В данном случае начальник службы безопасности получает информацию о посетителях, времени прибытия и нахождения на территории МШК, а также при необходимости организует их встречу.

2.4.5. Доступ посетителей (гостей) к работникам МШК, проживающим в здании жилого корпуса преподавательского состава регламентируется служебной запиской, направленной посредством систем электронного документооборота МШК или на бумажном носителе (Приложения 2) на русском или английском языках (для иностранных преподавателей) и направленной начальнику службы безопасности Школы.

2.4.6. Доступ посетителей (гостей) в здание жилого корпуса преподавательского состава, без предварительного письменного уведомления, возможен при личном присутствии жильца (работника МШК) указанного дома и регистрацией прибывших гостей в журнале посетителей на контрольно – пропускном пункте с указанием следующих данных: Ф.И.О. проживающего в школьном многоквартирном доме, номера квартиры, Ф.И.О. посетителя, периода времени нахождения на территории школьного многоквартирного дома.

2.4.7. Проход на территорию МШК лиц, находящихся в транспортном средстве, въезжающем на территорию МШК, осуществляется в соответствии с пунктами 2.4.4., 2.4.5, 2.5, 2.7. данного Положения. Перед въездом на территорию МШК работники охраны проверяют всех пассажиров транспортного средства по документам, удостоверяющих личность, а водитель обязан высадить пассажиров, не являющихся сотрудниками МШК и их детьми, либо членами семьи сотрудников, проживающих вместе с ними в здании жилого корпуса до въезда на территорию МШК.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно –

строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных (строительно – монтажных) организаций, осуществляющие свою деятельность на основании договорных отношений с МШК, допускаются на территорию и в помещения Школы в сопровождении Охраны на основании заявок, распорядительных документов МШК, согласованных списков, направленных посредством систем электронного документооборота МШК или на бумажном носителе (Приложение 3).

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, выполнении других срочных работ (в том числе в ночное время) в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляются беспрепятственно в сопровождении работника МШК или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим для представителей федеральных органов исполнительной власти

2.6.1. Представители федеральных органов исполнительной власти, посещающие МШК, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлению служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания МШК, Охрана докладывает директору Школы и начальнику службы безопасности.

2.6.3. Начальник службы безопасности МШК информирует о прибытии работников государственных органов соответствующих должностных лиц МШК, которые осуществляют их дальнейшее сопровождение по территории Школы.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1 Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора МШК.

2.7.2 Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческую и/или некоммерческую деятельность (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется в соответствии с пунктом 2.4.

2.8 Пропускной режим транспортных средств

2.8.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через основной транспортный

директора МШК посредством систем электронного документооборота МШК, либо на бумажном носителе (форма служебной записки свободная). В служебной записке должны отражаться личные данные владельца автотранспорта, учетные данные автомашины. Согласованная информация передается через начальника службы безопасности подразделениям Охраны. Далее в течении трех рабочих дней выдается индивидуальная электромагнитная карта СКУД на транспортное средство с категориями допуска по территории Школы.

2.8.8.1. Во избежание неконтролируемого доступа людей на территорию МШК, установленного требованиями раздела 2 настоящего Положения, водитель личного автотранспорта, перед въездом на территорию МШК через КПП, обязан высадить всех пассажиров, за исключением сотрудников МШК, а так же членов семьи сотрудника МШК, проживающих совместно с ним на территории Школы, а также инвалидов, если данное обстоятельство известно работникам Охраны.

2.8.9. Все изменения в учетных данных личного автотранспорта должны актуализироваться в течении недельного срока и передаваться начальнику службы безопасности для исполнения подразделениями Охраны.

2.8.10. Учет въезда-выезда личного автотранспорта работников МШК в журнале регистрации автотранспорта не производится.

2.8.11. Время нахождения личного автотранспорта на территории Школы ограничивается 22:00 часом, если работник не проживает на территории МШК, за исключением случаев, изложенных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

2.8.12. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения всех причин происшествия.

2.8.13. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, приказом директора допуск транспортных средств на территорию МШК может ограничиваться, либо полностью исключаться.

2.8.14. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожаров и других чрезвычайных ситуациях на территорию МШК пропускаются беспрепятственно.

2.8.15. Проезд на территорию Школы автотранспорта посетителей к руководству МШК (директору, первому заместителю), для решения служебных (учебных, производственных, иных) задач, возможен без предварительного извещения (согласования) через начальника службы безопасности. Въезд указанного автотранспорта осуществляется путем сверки государственных номеров и при необходимости проверкой документов, удостоверяющих личности посетителей.

2.9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.9.1. Вывоз (вынос)/ ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется на основании действующих договорных обязательств между МШК и хозяйствующими субъектами. Информация предоставляется через начальника службы безопасности до

контрольно – пропускной пункт № 1 (КПП № 1), расположенный на улице Братьев Касимовых. Также проезд транспортных средств осуществляется через контрольно – пропускной пункт № 2 (КПП № 2), расположенный на улице Мавлютова д.5 и проездные ворота Начальной школы по ул. Мавлютова, д.3 (въезд со стороны Братьев Касимовых). Все проездные КПП оборудованы въездными воротами, а также КПП № 1, 2 оборудованы плагбаумами и средствами принудительного торможения автотранспорта. Въезд автотранспорта на территорию Школы на ул. Федосеевская, д.52 осуществляется через транспортные ворота – основные и вспомогательные (по ул. Нагорная), и транспортные ворота (по ул. Федосеевская) для вывоза мусора.

2.8.2. Въезд/выезд транспортных средств, перевозящих материальные ценности и грузы, осуществляется на основании пункта 2.9. настоящего Положения.

2.8.3. Выезд через КПП № 2 (по ул. Мавлютова) в период прибытия обучающихся в будние дни ограничен с 7:30 ч. до 08:30 ч.

2.8.4. Въезд-выезд через транспортные КПП служебного автотранспорта и специальной техники, участвующих в поддержании жизнедеятельности Школы осуществляется в круглосуточном режиме по отдельным графикам пропуска, и списка автотранспорта, составленного АХЧ МШК в соответствии с договорными обязательствами.

2.8.5. Въезд транспортных средств на территорию Школы осуществляется на основании служебных записок, списков, направленных через систему электронного документооборота, принятого в МШК, либо по служебным запискам (Приложение 4), согласованных директором и через начальника службы безопасности переданных в подразделения Охраны для организации допуска.

2.8.6. Въезд на территорию МШК транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на основании п. 2.5 настоящего Положения, осуществляется по предварительным спискам, согласованным с директором, либо его заместителями и главным инженером.

2.8.7. Транспортное средство, до пересечения границы территории МШК, подлежит предварительному осмотру со стороны работников Охраны в который входит: визуальный осмотр салона автомашины, грузового отсека, проверка днища автотранспорта с применением досмотровых зеркал. При наличии веских на то оснований, водитель автотранспортного средства может быть подвергнут личному осмотру, в том числе с применением специализированного оборудования, либо личному досмотру в присутствии работников правоохранительных органов. Автомашина может быть не допущена на территорию МШК в случае отказа от процедуры осмотра. Также осмотру подлежат транспортные документы (товарно-транспортные накладные) на ввозимый груз. Работники Охраны обязаны регистрировать въезжающий автотранспорт в служебной документации (журнал регистрации автотранспорта), после чего осуществляется допуск на территорию МШК.

2.8.8. Работники МШК имеют право на въезд и стоянку личного автотранспорта на территории Школы. Для оформления разрешения необходимо письменное согласование

подразделений Охраны на основании списков подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МШК, в том числе списков автотранспорта, водительского состава и ввозимого/вывозимого оборудования.

2.9.2 Вывоз оборудования, принадлежащего МШК, за территорию Школы осуществляется на основании служебной записки, по средствам систем электронного документооборота МШК или на бумажном носителе (Приложение 5). 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.

2.9.3. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) по одному материальному пропуску за несколько приемов.

2.9.4. Документы на вывоз (вынос)/ ввоз (внос) материальных ценностей на территорию и в здания Школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.9.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания и помещения Школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся, химические вещества, наркотические вещества и алкогольную продукцию и т.п.).

2.9.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МШК, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на внос (вынос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.9.7. Требования, изложенные в пунктах 2.9.1. – 2.9.7. не распространяются на вывоз (вынос)/ ввоз (внос) личных вещей, багажа, мебели и т.п., принадлежащих работникам МШК, постоянно проживающих на территории Школы. Перемещения указанных личных материальных ценностей осуществляется с устным уведомлением начальника службы безопасности, который направляет информацию в подразделение Охраны для организации пропускного режима.

2.9.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.п. принимаются и регистрируются в специальном журнале Охраны. Работники службы доставки почтовой корреспонденции могут допускаться на территорию МШК, после регистрации и проверки личных документов, в отдельных случаях в сопровождении работника Охраны. Прием почтовых, курьерских отправок и посылок на хранение подразделениям Охраны запрещается. Допуск курьерской службы до 23:00 ч. осуществляется через КПП № 2, после 23:00 ч. – через КПП № 1.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка начало рабочего дня в МШК - 08.00 ч., конец рабочего дня - 17.00 ч. с понедельника по пятницу (если иное не указано в трудовом договоре работников). Суббота и воскресенье: выходные дни.

3.1.1. Доступ на территорию МШК осуществляется:

- для работников ежедневно с 06:00 ч. до 22:00 ч. с доступом к своему рабочему месту, либо к помещениям, имеющим непосредственное отношение к выполнению своих функциональных обязанностей. Посещение спортивно-оздоровительных помещений ежедневно с 06:00 ч. до 22:00 ч.

- для обучающихся с 07.00 ч. до 18.00 ч.

3.1.2. Доступ и пребывание в учебных помещениях МШК в ночное время (после 22.00 ч.) разрешается на основании решения руководства МШК.

3.1.3. Работники структурных подразделений МШК, проживающие на территории МШК, а также члены их семей, совместно проживающие с ними, имеют право входа-выхода на территорию МШК в круглосуточном режиме.

3.2. Цели и задачи внутриобъектового режима

3.2.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям МШК;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов МШК;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

3.2.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МШК и включает в себя:

- обеспечение процесса обучения;

- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных, 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, СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала МШК и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2.3. На территории (зданиях, помещениях) МШК запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих оснований на право доступа на территорию МШК;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МШК оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки, пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций), а также иные предметы, представляющие

возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности принадлежащих МШК, без оформления материальных пропусков, за исключением указанного в пункте 2.9.6;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку, не являющуюся частью учебного, либо рабочего процесса МШК, без согласования с директором МШК;

- проносить обучающимися на территорию Школы сотовые телефоны в период учебного процесса, за исключением случаев согласования с руководством МШК;

- запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

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

- находиться на любом учебном объекте МШК 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;

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

- нарушать природоохранное законодательство;

- осуществлять выгул собак и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

- мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

- размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

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

3.2.4. Работникам МШК, постоянно проживающим на территории Школы по ул. Мавлютова, д.5 (3), разрешается проход через контрольно-пропускные пункты до корпуса преподавательского состава с алкогольной продукцией, приобретенной для личного пользования, без возможности потребления (распития) на территории учебных корпусов МШК.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям МШК, порядок снятия и сдачи под охранно-пожарные системы

3.3.1. Работникам МШК запрещено оставлять рабочее помещение, не оборудованное системой контроля и управления доступом, с не закрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

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

3.3.3. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации (СКУД, ОПС).

3.3.4. Окна помещений нижних этажей зданий МШК, выходящие на неохраемую территорию (фасад здания МШК на ул. Федосеевская, КПП на ул. Мавлютова), должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.3.5. В каждом помещении МШК на видных местах должны быть размещены:

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

3.3.6. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации администрацией зданий и руководителями МШК определяется список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа, к которым относятся – кабинеты руководителей, помещения серверных (кроссовых), помещения бухгалтерского учета, кабинет начальника службы безопасности, помещения отдела кадров, склады материально - товарных ценностей. Список специальных помещений направляется в подразделения Охраны.

3.3.7. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающими устройствами, ключи хранятся в опечатываемых личными печатями сотрудников, пеналах.

3.3.8. Ключи от служебных помещений хранятся на постах Охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

3.3.9. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.3.10. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей специальных помещений, у работников Охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения МШК, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного директором МШК.

3.3.11. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и

снятие (сдачу) специальных помещений с охраны получают ключи от служебного помещения.

3.3.12. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, закрыть окна.

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

3.3.14. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения работники Охраны немедленно извещают об этом руководство МШК и обеспечивают сохранность указанных признаков.

3.3.15. При возникновении в помещениях МШК в нерабочее время, выходные и праздничные дни, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария в системах электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты работниками Охраны 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.

3.3.16. Помещение может быть вскрыто работниками Охраны по решению руководства МШК для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.17. Проверка помещения (квартиры) жилого корпуса преподавательского состава после срабатывания пожарной сигнализации осуществляется работниками Охраны в присутствии проживающих. В случае отсутствия жильцов квартира может быть вскрыта работниками Охраны, либо работниками административно-хозяйственной части (АХЧ) по решению руководства МШК, о чем проживающие уведомляются по телефонной связи.

3.3.18. Вскрытие специальных помещений проводится комиссионно в присутствии административных работников МШК и представителей Охраны. 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 в МШК в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.3.19. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления, информация передается в правоохранительные органы.

3.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии

помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения.

предпринятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.3.21. Уборка печатаемых специальных помещений МШК производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.3.22. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками 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 зданиях и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах МШК может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности МШК.

3.4.2. 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 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.

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

3.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники Охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники МШК, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о

защите персональных данных в МШК и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников МШК (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором МШК, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника службы безопасности.

3.4.6. Запрещается просмотр системы видеонаблюдения без присутствия работников Охраны или начальника службы безопасности.

4. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Нарушения требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарное наказание, если виновное лицо является работником МШК, и административное наказание (ст.20.17 КоАП РФ) если нарушитель не является работником Школы.

4.2. 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 начальник службы безопасности МШК.

4.2.1. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима начальником службы безопасности или работниками 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.

4.2.2. В ходе предварительного расследования у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками Охраны, в присутствии свидетелей, составляется соответствующий Акт (Приложение № 6).

4.2.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения работниками Охраны составляется Акт изъятия в присутствии двух свидетелей. Изъятые передаются начальнику службы безопасности для проведения служебной проверки (служебного расследования).

4.2.4. Служебное расследование проводится в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2.5. Заключение служебной проверки передается директору МШК для принятия решения.

4.2.6. Утрата индивидуальной электромагнитной карты является нарушением режима пропуска на объект (МШК). По факту утраты карты работник (временный работник)

МШК, обучающийся, иной посетитель незамедлительно обращается к своему непосредственному руководителю (преподавателю), либо в службу безопасности и Охрану, для блокировки индивидуальной электромагнитной карты. В случае утери электромагнитной карты, либо индивидуальных браслетов, на виновное лицо налагается дисциплинарная и материальная ответственность за утерю индивидуальной электромагнитной карты. В случае, если утеря карты допуска повлекла за собой более тяжкие последствия (попытка прохода злоумышленников на территорию МШК с целью противоправных действий в отношении имущества, жизни и здоровья граждан) виновное лицо может подвергнуться административной либо уголовной ответственности.

5. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных или уголовных правонарушений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники Охраны немедленно сообщают о происшествии начальнику службы безопасности, дежурному по МШК и действуют согласно требованиям служебной (должностной) инструкции и Инструкции по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах АНОО «Международная школа Казани».

5.2. Работники, обучающиеся в случаях чрезвычайных ситуаций на территории МШК действуют в соответствии с разработанными ситуационными планами по ГО и ЧС. В случае выявленных административных и уголовных правонарушений действуют на основании указаний руководства МШК, Охраны и прибывших работников правоохранительных органов.

5.3. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств частной охранной организации (ЧОО), либо подразделений Войск национальной гвардии (Росгвардии). В этом случае, решением директора доступ или перемещения по территории объектов МШК может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом начальнику службы безопасности.

5.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно - спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Госсовета РТ, Указов мэра г. Казани о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты МШК осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом,

утвержденным приказом директора МШК.

6. Система физической охраны объекта

6.1. Физическая охрана территории, зданий и помещений МШК обеспечивается силами частного охранного предприятия, оказывающего услуги на возмездной, договорной основе. Выполняют задачи по охране имущества, жизни и здоровья граждан, находящихся на территории Школы, в том числе организует и контролирует исполнение пропускного и внутриобъектового режимов, организуют мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники охранной организации выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Работники охранной организации не являются работниками МШК, в связи с чем взаимодействие с администрацией Школы по контролю за исполнением пропускного и внутриобъектового режимов регламентируются совместными Инструкциями, в которых определены основные обязанности, требования, задачи и пределы полномочий охранного предприятия. Претензии к работе Охраны, обоснованные соответствующими договорными отношениями и совместными рабочими нормативными Актами, направляются в охранный предприятие в установленной законодательством, форме (претензионная работа).

6.4. Работникам частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию МШК посторонним лицам.

6.5. Дислокация подразделений Охраны:

6.5.1 На объекте Школа по ул. Мавлютова, д. 5 (д. 3) располагается 6 постов охраны, дежурный наряд состоит из 7 человек. Посты охраны располагаются на КПП № 1, 2, а также в корпусах «средней» школы, корпусах «А», «Б».

6.5.2. На объекте Школа по ул. Федосеевская, д. 52 располагается 2 поста охраны, всего дежурный наряд состоит из 3 человек. Посты охраны располагаются в здании Школы на 2-х контрольно-пропускных пунктах. Дежурные наряды Охраны экипированы специальными средствами и форменной одеждой.

6.6. Помещения для организации несения службы Охраны (посты Охраны) имеют ограниченный уровень доступа. Нахождение в помещениях Охраны разрешено руководству МШК, начальнику службы безопасности, руководству охранного предприятия.

6.7. Взаимодействие с охранным предприятием осуществляется через начальника службы безопасности МШК.

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке и ознакомления всеми работниками и обучающимися МШК.

8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте МШК.

8.3. Выписка из Положения, поясняющая порядок пропускного режима на объекте МШК, размещается на информационных стендах в контрольно – пропускных пунктах до зоны осмотра.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера.