

## **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 последним 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 (Одннадцать) 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 персоналом, 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 подпись.
- 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, совершившие 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.