



<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профсоюзного комитета Евменова Е.Ю.</p> <p>21» 08 20 23 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ СОШ №3 И.А.Золотова</p> <p>21» 08 20 23 г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ СОШ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ №3 (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности персонала и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава МБОУ СОШ №3, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся МБОУ СОШ №3, руководителей и работников арендаторов (если таковые есть), подрядных организаций и посетителей.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ОУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений МБОУ СОШ №3 (директора, завучей, завхоза, классных руководителей, сотрудников МБОУ СОШ №3 и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ №3 возлагается на директора, завхоза, которые несут персональную ответственность за

состояние работы по данному направлению и осуществляют ее во взаимодействии с другими руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется завхозом.

1.9. Требования в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, посетителями, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся МБОУ СОШ №3 могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, и т.д.), выданные в МБОУ СОШ №3, до окончания служебной проверки.

1.10. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям МБОУ СОШ №3, возлагается на завхоза.

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

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- персонал (работники) - педагогический состав, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ОУ;

- обучающиеся - лица, зачисленные в МБОУ СОШ №3 в качестве учащихся;

- администрация - директор, заместители, завучи.

- объекты МБОУ СОШ №3 - административно-учебные здания, мастерские, гаражи, складские помещения, спортивные залы и открытые площадки и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МБОУ СОШ №3;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МБОУ СОШ №3, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях МБОУ СОШ №3;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся МБОУ СОШ №3, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения МБОУ СОШ №3, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов МБОУ СОШ №3);

- ИП Позигун (столовая), сотрудники ЦГБ, сотрудники доп.образования;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с МБОУ СОШ №3;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других ОУ, участвующие в мероприятиях МБОУ СОШ №3, родители, иные лица, кратковременно

посещающие объекты МБОУ СОШ №3 с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана МБОУ СОШ №3 - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ №3, являющиеся как работниками МБОУ СОШ №3 (учителя, сторожа и др.), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ОУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий;

- 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;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты МБОУ СОШ №3.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов МБОУ СОШ №3;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МБОУ СОШ №3;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов МБОУ СОШ №3 материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты МБОУ СОШ №3 оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности МБОУ СОШ №3.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов МБОУ СОШ №3 обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ №3, сотрудников ИП Позигун, сотрудников ЦГБ, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории МБОУ СОШ №3, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории МБОУ СОШ №3;

- порядок работы сотрудников охраны на территории МБОУ СОШ №3;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся МБОУ СОШ №3, а также иных лиц при допуске их на объекты МБОУ СОШ №3.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты МБОУ СОШ №3

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории МБОУ СОШ №3 и его объектов, являются:

- установленные пропуска для обучающихся и их родителей, законных представителей, паспорта, документ, удостоверяющие личность;

- для автотранспорта путевые листы, товарные накладные;

- служебные записки от администрации МБОУ СОШ №3;

- по телефонным созвонам;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ОУ

3.3.1. Доступ на объекты МБОУ СОШ №3 осуществляется по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записки с резолюцией руководителя МБОУ СОШ №3.

3.3.3. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории МБОУ СОШ №3 должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и сотрудников, осуществляющих охрану.

3.3.4. Должностное лицо МБОУ СОШ №3 принимающее посетителя, встречает его у входа и сопровождает по МБОУ СОШ №3.

3.3.5. Сотрудник, осуществляющий охрану МБОУ СОШ №3 регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя **в присутствии принимающего (сопровождающего)** лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МБОУ СОШ №3 осуществляется на основании служебной записки организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией МБОУ СОШ №3.

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники, осуществляющие охрану МБОУ СОШ №3 осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты МБОУ СОШ №3 осуществляется по служебным запискам (спискам), согласованным с завхозом, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты МБОУ СОШ №3 регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты МБОУ СОШ №3 осуществляется на основании согласования с директором МБОУ СОШ №3.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты МБОУ СОШ №3, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты МБОУ СОШ №3 запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники, осуществляющие охрану ОУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- например: Губернатор, горОО, администрации города и тд.

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств,

ведомств и инспекций на объекты МБОУ СОШ №3 осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник осуществляющий охрану МБОУ СОШ №3 незамедлительно информирует директора МБОУ СОШ №3, завучей, секретаря, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации МБОУ СОШ №3, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты МБОУ СОШ №3 только по согласованию с директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-,фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.20. Доступ на объекты МБОУ СОШ №3 граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от директора, классных руководителей, согласованных с администрацией МБОУ СОШ №3, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории МБОУ СОШ №3, принадлежащих сотрудникам МБОУ СОШ №3.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ СОШ №3, принадлежащих сотрудникам МБОУ СОШ №3, осуществляется по договоренности с директором.

3.4.2. В случае (или попытке) проникновения на охраняемую территорию, доложить администрации МБОУ СОШ №3.

3.4.3. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.4.4. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с руководителями, курирующими договор, и утвержденных руководителем МБОУ СОШ №3, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.5. Въезд на объекты МБОУ СОШ №3 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с МБОУ СОШ №3 гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

3.4.6. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты МБОУ СОШ №3 осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.7. Въезд на объекты ОУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником Службы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия

водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.8. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ОУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях МБОУ СОШ №3 осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям МБОУ СОШ №3;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов МБОУ СОШ №3;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ СОШ №3 и включает в себя:

- обеспечение процесса обучения обучающихся;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала МБОУ СОШ №3 и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся МБОУ СОШ №3 по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники МБОУ СОШ №3 имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники МБОУ СОШ №3 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (директору, секретарю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ СОШ №3;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МБОУ СОШ №3, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ СОШ №3, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ №3, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МБОУ СОШ №3, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

4.2.4. Обучающиеся МБОУ СОШ №3 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в МБОУ СОШ №3, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу МБОУ СОШ №3;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу МБОУ СОШ №3, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ СОШ №3, в том числе соблюдать требования администрации и работников охраны МБОУ СОШ №3.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МБОУ СОШ №3, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов МБОУ СОШ №3 техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников МБОУ СОШ №3, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ №3;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися и посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях МБОУ СОШ №3;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах МБОУ СОШ №3 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МБОУ СОШ №3;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБОУ СОШ №3 оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий МБОУ СОШ №3 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией МБОУ СОШ №3;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям МБОУ СОШ №3;
- проходить и находиться на территории МБОУ СОШ №3УЗ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МБОУ СОШ №3 в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации МБОУ СОШ №3.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в МБОУ СОШ №3 - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Доступ на территорию МБОУ СОШ №3 в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся – с 08.00 ч. до 20.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории МБОУ СОШ №3 разрешается в рабочие дни до 20-00 ч.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб).

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям МБОУ СОШ №3, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения МБОУ СОШ №3, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

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

4.3.3. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в ЧС.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники охраны совместно с администрацией определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются печатями МБОУ СОШ №3.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора МБОУ СОШ №3. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) МБОУ СОШ №3 с охраны, сдают КТС и проверяют пожарно-охранную сигнализацию.

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

4.3.11. Время проверки КТС записывается в журнале проверки кнопки КТС ответственным лицом. Работник (сторож), заступивший на смену, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники МБОУ СОШ №3 по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает администрации МБОУ СОШ №3, которая выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом руководителя МБОУСОШ №3 и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях МБОУ СОШ №3 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного сторожа для принятия соответствующих

мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. 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 течение года, после чего подлежит уничтожению.

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

4.3.19. 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;
- предпринятые действия в помещении;
- 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.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах МБОУ СОШ №3 может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники МБОУ СОШ №3, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ №3 и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников МБОУ СОШ №3 (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем организации, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директору МБОУ СОШ №3.

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

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии руководителю МБОУ СОШ №3 и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается в администрацию МБОУ СОШ №3 для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация МБОУ СОШ №3.

5. Внесение изменений в Положение

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

6. Рассылка Положения

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте МБОУ СОШ №3.