



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1580

С.С. Граськин

ИНСТРУКЦИЯ
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы «Бауманская инженерная Школа № 1580»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Бауманская инженерная Школа № 1580» (далее – ГБОУ Школа № 1580, образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента образования города Москвы по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Гражданско-правовых договоров № 0173200001419000614/ОХР/1580 от 20.06.2019г. и № 0173200001419000632/ОХР/1580 от 20.06.2019г. на оказания комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов для образовательных организаций, подведомственных департаменту образования города Москвы (далее – Договоры), Паспорта безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территорию и в здание образовательной организации, а также вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

1.2. Инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности объекта.

1.3. Инструкция разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по результатам обследования объекта.

1.4. Руководитель объекта – Директор ГБОУ Школа № 1580 (далее – директор Школы), является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.5. Система безопасности объекта строится с использованием методик комплексного подхода.

1.6. Основанием для формирования системы безопасности объекта является акт обследования уровня безопасности объекта, на базе которого формируется паспорт безопасности.

1.7. Директор Школы из числа персонала назначает сотрудника, ответственного за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта (далее – сотрудник по безопасности).

1.8. В соответствии условиями Договоров в зданиях охраняемого объекта ГБОУ Школа № 1580 выставляется 1 (один) постоянный стационарный пост охраны в составе лицензированных охранников из числа сотрудников ЧОО с круглосуточным графиком дежурства (24 часа).

1.9. Сотрудникам охраны для работы обеспечивается свободный доступ к установленным в пределах объекта средствам связи, техническим средствам охраны, пожаротушения и к местам общего пользования, создаются бытовые условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по Договору, включающие в себя: бесплатное предоставление отдельного помещения для приема пищи и отдыха, а также оборудованное рабочее место с тех-

ническими средствами охраны, необходимой служебной документацией и первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

1.10. В порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов указания и поручения директора Школы или лица его замещающего, а также сотрудника по безопасности Школы, в рамках действующих Договоров являются обязательными для персонала охраны ЧОО.

1.11. Непосредственная ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, а также других локальных актов, издаваемых в ГБОУ Школа № 1580 по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на сотрудника по безопасности.

1.12. Персонал Школы обязан содействовать сотруднику по безопасности в решении вопросов защиты объекта.

1.13. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и Правилами трудового внутреннего распорядка Школы.

1.14. Непосредственную ответственность за оказание охранных услуг, сохранность товарно-материальных ценностей, сданных установленным Договором порядком под охрану, осуществление установленного настоящей Инструкцией пропускного и внутриобъектового режимов, а также поддержание общественного порядка на охраняемом объекте, возлагается на сотрудников ЧОО.

1.15. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режима (состояние системы контроля и управления доступом, турникетов проходной (далее – СКУД), механизмов ворот, входных калиток, домофонов, ограждения по периметру территории), ведение установленной документации, регистрацию прибывающего штатного персонала (опоздавших лиц и пр.), осуществляет – директор Школы, заместитель директора, а также лица, назначенные приказом.

1.16. Руководство ЧОО осуществляет контроль выполнения обязанностей сотрудников охраны еженедельно, согласно утвержденному генеральным директором ЧОО графику.

1.17. В повседневном режиме сотрудники охраны обеспечивают внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах охраны, обеспечивают защиту и сохранность имущества при ведении образовательного процесса и вне его, обеспечивают взаимодействие и экстренную поддержку при возникновении угроз охраняемому объекту, при необходимости применяют физическую силу, специальные средства и служебное оружие, ведут установленную служебную документацию, осуществляют проверку наличия и исправности технических средств охраны с отражением результатов в «Книге проверки работоспособности технических средств охраны». Переносной брелок с кнопкой экстренного вызова полиции должен всегда находиться у сотрудника охраны при себе.

1.18. Пропускной режим на объекте устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников (персонала), посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы, а также предотвращения случаев хищения материальных ценностей.

1.19. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.20. Состав и форма документов по пропускному и внутриобъектовому режимов охраняемой территории, определены в приложениях к приказу по ГБОУ Школа № 1580 «Об организации охраны».

1.21. Об условиях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов размещается соответствующая информация (в виде таблиц) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на объект охраны (на подступах к объекту).

1.22. Требования сотрудника по безопасности и сотрудников охраны, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией и требований противопожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Школы.

1.23. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками Школы и учащимися – в части их касающейся.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

2.2. Проход в здания школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2.1. В ГБОУ Школа № 1580, установлена шестидневная рабочая неделя. Установлен следующий режим работы:

- по шестидневной рабочей неделе с **8.00 до 20.00** ежедневно, выходной день – воскресенье;

- в предпраздничные дни – с **8.00 до 20.00**;

2.2.2. Нерабочие праздничные дни – дни, установленные Правительством РФ (устанавливаются ежегодно).

2.2.3. Время начала работы каждого сотрудника – за **15 минут** до начала времени, определенного рабочим графиком.

2.2.4. Работа кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы.

2.2.5. Проведение экскурсий, посещение выставок, выходов с учащимися в театры, музеи и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора Школы.

2.2.6. Допуск на объект персонала и посетителей осуществляется по времени – с **7.30 до 20.00**, последний посетитель убывает с объекта не позднее **21.00**.

2.2.7. Открытие входной калитки и центрального входа в здание осуществляется в 7.00, их закрытие – после ухода всех сотрудников, учащихся и других посетителей Школы в 22.00. Открытие и закрытие входной калитки и центрального входа может быть поручено сотруднику охраны.

2.2.8. В случае служебной необходимости и осуществления допуска на объект в более раннее или позднее время (прибытие работников пищеблока для приготовления пищи (поваров), автотранспорта с продуктами питания, вывоз мусора и т.п.), время их допуска определяется директором Школы и доводится сотруднику охраны в письменном виде.

2.3. Учащиеся допускаются в здание (из здания) образовательного учреждения в установленном расписанием время при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты системы контроля и управления доступом – далее «электронная карта»), или по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Контроль за их входом (выходом) осуществляет сотрудник охраны на посту охраны. В случае отсутствия пропуска (электронной карты), учащиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения директора Школы или дежурного администратора по корпусу. **Категорически запрещается передавать персональную электронную карту другому лицу или использовать персональную электронную карту для организации входа (выхода) другого лица.**

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание (из здания) образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в школу, а выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ГБОУ Школа № 1580 возложена ответственность за безопасность, классного руководителя или дежурного администратора по корпусу с записью в соответствующем журнале.

2.5. Работники образовательной организации допускаются в здание школы при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты), утвержденного директором Школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью ГБОУ Школа № 1580.

2.6. Проверяющие лица работников сторонних организаций (комбината дошкольного питания, медицинских работников и другого обслуживающего персонала) допускаются в зда-

ние Школы при предъявлении соответствующего удостоверения, по спискам, согласованным с директором Школы, заверенным его подписью и печатью ГБОУ Школа № 1580.

2.6. Допуск на территорию объекта инспекторов НП СРО «Ассоциация предприятий социального питания в сфере образования и здравоохранения» осуществляется на основании удостоверения и паспорта с занесением соответствующих данных в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны». Об их прибытии сотрудник охраны сообщает директору Школы (руководителю корпуса) или лицам их замещающим.

2.7. Допуск на территорию объекта должностных лиц СРО Ассоциация предприятий «Школа без опасности» и Рабочей группы Координационного совета по комплексной безопасности образовательных учреждений и организаций Департамента образования города Москвы осуществляется на основании удостоверения и соответствующего Списка экспертов Комиссии по контролю СРО Ассоциация «Школа без опасности» и списка Рабочей группы по осуществлению контроля качества исполнения государственного контракта по охране образовательных учреждений и организаций Департамента образования города Москвы с занесением соответствующих данных в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны» и докладом Оперативному дежурному по ЧОО, специалисту по безопасности школы.

2.8. Допуск на территорию объекта депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ осуществляется **беспрепятственно!** при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения**. Убедившись в подлинности документа сверив фото с лицом, охранник беспрепятственно пропускает депутата, записывает прибывшего в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», после чего информирует администрацию объекта, оперативного дежурного ЧОО о прибытии на объект депутата.

2.9. Допуск на территорию объекта депутатов Московской Городской Думы осуществляется **беспрепятственно!** в аналогичном порядке при предъявлении депутатом своего **депутатского удостоверения и нагрудного знака**.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на пост охраны списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения. Родители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно утверждённым спискам.

2.11. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании образовательного учреждения (специальная зона ожидания возле поста охраны) с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписания занятий при предъявлении пропуска установленного образца (электронной карты), утвержденного директором Школы или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью директора и печатью ГБОУ Школа №1580.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны записывает все данные посетителя в «Книгу учета допуска посетителей на объект охраны», а директор Школы или лицо, имеющее право разрешения пропуска посетителей на объект охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

2.14. Одновременно в здании школы могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в корпусах школы осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Инструкцию о пропускном и внут-

риобъектовом режиме, в здания школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом по ГБОУ Школа №1580 возложена ответственность за безопасность, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения (приложение к приказу Департамента образования города Москвы от 28 февраля 2012 года № 92 «О сдаче под охрану и вскрытии помещений государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы»), заведующие хозяйством и техник-смотритель, сотрудники правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии, Прокуратуры, Следственного комитета) – при предъявлении соответствующих документов.

2.17. Сотрудники (работники), которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, обязательно указываются в приказе директора школы о допуске на объект и допускаются на основании отдельного списка (приказа), заверенного подписью директора и печатью ГБОУ Школа №1580, или служебной записки, где точно указаны должностные лица и определены дни и время для допуска их на охраняемый объект.

2.18. Запрещается пропуск на территорию и в здания школы посетители в нетрезвом состоянии.

2.19. Запрещается проносить в здания школы взрывчатые, огнеопасные вещества, режущие (колющие) предметы, холодное, пневматическое, травматического и огнестрельное оружие.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории школы в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

3.2. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану осуществляется в соответствии с требованиями приказа Департамента образования города Москвы от 22.02.2012 г. № 92, определяется исходя из перечня служебных помещений, которые необходимо сдавать под охрану согласно Договоров, а также списка ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану.

3.2.1. Согласно приказу директора школы определены помещения для обязательной сдачи их под охрану в закрытом и опечатанном виде, поставленных на охранную сигнализацию. Сирена (тревожный сигнал), приемно-передающее устройство и контрольная панель находятся на посту охраны (на рабочем месте охранника).

3.3. Отдельные входы в здание с территории, запасные выходы, открываются только с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, отдельного входа, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.4. Входные двери в здание, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками, в закрытом положении они должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны в опечатанном тубусе.

3.5. Приказом директора школы назначаются лица, которые несут ответственность за своевременное открывание дверей и контроль каждого эвакуационного выхода при чрезвычайных ситуациях, а также при проведении тренировок по эвакуации, согласно плана и схеме эвакуации. Назначенные за эвакуационные выходы ответственные лица должны быть ознакомлены с обязанностями под роспись и знать порядок своих действий при чрезвычайных обстоятельствах.

3.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками, обеспечивающими свободный выход из здания на улицу при эвакуации.

3.7. Ремонтные и (или) строительные работы в образовательной организации организовываются в строгом соответствии с «Алгоритмом действий должностных лиц ГКУ города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образо-

вания города Москвы, образовательной организации и частной охранной организации по обеспечению безопасности образовательных организаций при проведении в них ремонтных и (или) строительных работ, Заказчиком которых является ГБОУ Школа № 1580.

3.8. Сотруднику охраны необходимо обратить внимание на то, что все ремонтные и (или) строительные работы в школе в обязательном порядке проводятся в присутствии лица от школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за проведение данных работ. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ремонтных и (или) строительных работ, директор школы информирует руководителя частной охранной организации об ориентировочных сроках их начала и окончания, передает на пост охраны все необходимые документы.

3.9. Помещения, в которых хранятся материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом, опечатанном виде и должны быть оборудованы исправной охранной сигнализацией.

3.9.1. Прием и сдача помещений осуществляется по «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения», страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, с занесением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем Школы, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

3.9.2. Прием и сдача материальных ценностей, находящихся в сдаваемом под охрану помещении, осуществляется по «Книге приема-передачи материальных ценностей под охрану» (страницы которой также пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью) с осуществлением соответствующей записи, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем Школы, ответственным за сдачу и вскрытие помещения.

3.9.3. Дорогостоящее имущество, находящееся в сдаваемом под охрану помещении, может передаваться по описи, составленной в письменной форме (возможно от руки) в трёх экземплярах (первый экземпляр – сотруднику охраны, второй – ответственному лицу, третий – оставляется в охраняемом помещении), подписанных сотрудником охраны и уполномоченным представителем Школы.

3.9.4. Ответственное лицо за сдачу помещения под охрану подлежащие опечатыванию, закрывает его на замок, ставит на сигнализацию, затем сдает ключ от помещения на пост охраны ЧОО (помещение охраны) под роспись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» и, убедившись, что помещение поставлено на охранную сигнализацию и принято под охрану, убывает с территории объекта.

3.9.5. Складские помещения (если таковые имеются) под охрану принимается установленным порядком и только у материально ответственных лиц под роспись. Утром помещения сдаются под роспись материально ответственному лицу.

3.9.6. При приеме помещений сотруднику охраны необходимо в присутствии ответственного за сдачу помещений лица убедиться, что помещение оборудовано исправной охранной сигнализацией и готово к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены и отключены все электроприборы и другая техническая аппаратура. Находящиеся в помещении материальные ценности должны соответствовать описи. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется, опечатывается, ставится под охрану с помощью охранной сигнализации, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений учреждения» делается запись о приеме помещения под охрану, которая подтверждается подписями сотрудника охраны и уполномоченным представителем школы.

3.9.7. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности с соответствующей записью в книге.

3.9.8. Вскрытие сданного под охрану помещения в отсутствие закрепленного за ним ответственного работника ЗАПРЕЩЕНО.

В исключительных случаях оно может осуществляться:

- по указанию руководства Школы;
- при срабатывании охранной и пожарной сигнализации;
- для устранения аварии (протечки, замыкания, возгорания и т.п.).

При этом вскрытие помещения осуществляется комиссией и оформляется актом установленного образца (далее – Акт), в котором указывается наименование и номер служебного

помещения, основание для вскрытия, дата вскрытия и время, за кем помещение закреплено (Ф.И.О. ответственного за помещение), с какой целью вскрыто, какие документы, оборудование, оргтехника, прочие материальные ценности изымались (или они не изымались) время и дата закрытия помещения и сдачи его под охрану. Акт подписывается всеми присутствующими лицами при вскрытии помещения. О необходимости вскрытия помещения сообщается соответствующему руководителю структурного подразделения, директору Школы (при необходимости сотруднику по безопасности) и руководству ЧОО.

3.10. В предпраздничные дни все служебные и бытовые помещения, склады, чердаки, подвалы, лестницы к бытовым помещениям, лестничные клетки, шахты лифтов и коридоры территории охраняемого объекта осматриваются, проводится проверка надежности состояния охранной сигнализации, пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутриобъектового режима.

3.10.1. Руководитель учебного корпуса после окончания рабочего дня и накануне выходных и праздничных дней уточняет сотрудникам охраны:

- режим работы объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану в предстоящий период;
- наиболее уязвимые места на территории объекта и на что следует обратить особое внимание;

- в случае необходимости, уточняет списки лиц и автомобильной техники, которым разрешен вход (выход) на объект в вечернее, ночное и нерабочее время, в том числе сторонних организаций, с обязательным указанием в списке старшего рабочей команды (бригады), ответственного за проведение работ и их номера телефонов.

3.11. Для ведения постоянного контроля на охраняемом объекте, видеозапись с камер внутреннего и наружного наблюдения, передается на монитор в помещении (рабочее место) сотрудников охраны ЧОО, и оконечное устройство охранной сигнализации, установленной в помещениях, выводится на рабочее место сотрудника охраны.

3.11.1. В случае отключения камер видеонаблюдения, отключения электроэнергии, выхода их из строя (поломки), сотрудниками охраны делается запись в соответствующем Рабочем журнале (с указанием даты и времени отключения) и докладывается об этом руководству (администрации) объекта и оперативному дежурному по ЧОО.

3.11.2. При обнаружении нарушения целостности или повреждения замков, срабатывания охранной сигнализации и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, сотрудник охраны ЧОО немедленно ставит в известность соответствующего представителя (администрацию) школы и руководство ЧОО (через оперативного дежурного и начальника охраны).

3.11.3. О фактах проникновения посторонних лиц и хищения материальных ценностей с охраняемого объекта докладывается директору школы, специалисту по безопасности школы, руководителю учебного корпуса и руководству ЧОО (через оперативного дежурного и начальника охраны).

3.12. По окончании рабочего дня Школы сотрудник охраны осуществляет его обход и осмотр помещений (особое внимание обращается на окна, оконные решетки, запасные выходы, помещения, в которых находятся материальные ценности и дорогостоящее имущество, проверяется наличие и целостность печатей, состояние наружного освещения, отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках, трубах и батареях системы отопления). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) состояния объекта».

3.13. В целях обеспечения пожарной безопасности, учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

3.13.1. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. В каждом помещении должна быть размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при возникновении чрезвычайной ситуации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать все окна и двери.

3.14. Порядок и время уборки помещений объекта и наружной территории объекта, определяются директором школы и доводятся до сотрудников охраны в письменном виде.

3.15. Ключи от помещений, подлежащих сдаче под охрану, а также пищеблока (столовой), медицинского кабинета хранятся на посту охраны (на рабочем месте охраны) в опечатанных тубусах с соответствующими бирками, остальные ключи с бирками хранятся в закрывающемся на замок металлическом ящике на посту охраны.

3.15.1. Ключи от подвальных и чердачных помещений, а также запасных ворот (калиток) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.15.2. При утере рабочего или запасного экземпляра ключа от служебного помещения проводится административное расследование. Материалы расследования представляются директору школы для принятия решения.

3.15.3. Ответственность за соблюдение порядка сдачи под охрану и вскрытие помещений в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 22.02.2012 г. № 92 возлагается на директора школы.

3.16. В зданиях и на территории Школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- находиться в пачкающей одежде;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

3.17. Фото-видеосъемка на территории охраняемого объекта без разрешения директора школы запрещена. Сотрудник школы или сотрудник охраны, обнаруживший несанкционированное проведение фото-видеосъемки на территории объекта обязан немедленно сообщить об этом директору школы (руководителю учебного корпуса) и пресечь (запретить) ее проведение.

3.18. Материальные ценности выносятся из зданий Школы на основании служебной записки (заявки), составленной заместителем директора или завхозом и заверенной подписью директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность – по материальному пропуску.

3.19. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра (при необходимости с использованием ручного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных предметов в здания школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.20. Работники охраны обязаны твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, носить при себе автономный брелок с кнопкой экстренного вызова полиции, обеспечив возможность быстрого незатруднительного нажатия кнопки в случае необходимости, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками Заказчика, других организаций и посетителями, внимательными и культурными по отношению к работникам и посетителям школы.

3.21. При оказании услуг на объекте охраны (посту охраны) каждый сотрудник охраны должен иметь опрятный внешний вид и быть одетым в установленную специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность сотрудника охраны к ЧОО, иметь удостоверение частного охранника и квалификацию, личную карточку сотрудника охраны, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной

детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также медицинскую книжку установленного образца в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

3.22. По прибытию на объект (пост) директора школы, руководителя учебного корпуса, а также проверяющих лиц, сотрудник охраны докладывает об обстановке на объекте по следующей форме: **«Здравствуйте. Во время дежурства происшествий не случилось (если случились, то какие), замечаний нет (или есть, то какие). Охранник Иванов».**

3.23. О прибытии проверяющих лиц и о результатах проверки работник охраны докладывает оперативному дежурному по ЧОО, начальнику охраны и сотруднику по безопасности школы.

2.24. По прибытии на объект (пост) других лиц работник охраны представляется и уточняет у посетителя цель прибытия по следующей форме: **«Здравствуйте. Охранник Иванов. Разрешите узнать цель вашего прибытия».** В дальнейшем сообщает по телефону или устно о прибытии тому лицу, к которому прибыл посетитель и действует согласно разделу 2 настоящей Инструкции.

3.25. При убытии с объекта работников (персонала) объекта, учащихся и их законных представителей (родителей, родственников), других посетителей и проверяющих лиц, сотрудник охраны говорит им: **«До свидания».**

3.26. После окончания рабочего дня перед закрытием школы сотрудник охраны производит обход помещений и территории объекта с целью закрытия калиток, ворот и центрального входа в здание школы. В случае нахождения на территории объекта посетителей (на наружной территории возле здания школы, спортивных площадках, стадионах и т.п.) сотрудник охраны информирует посетителей о закрытии школы, например: **«Уважаемые посетители, рабочий день закончился, школа закрывается, прошу покинуть территорию охраняемого объекта».**

3.27. В случае обнаружения взлома дверей, окон, решеток и т.п., охранник обязан собрать максимально возможную информацию о случившемся, незамедлительно информировать об этом представителей Получателей услуг Заказчика, Оперативного дежурного ЧОО и действовать по их указаниям.

3.28. Сотруднику охраны при выполнении должностных обязанностей и нахождении на территории объекта **категорически запрещается** употреблять любые спиртосодержащие напитки, наркотические и психотропные средства (в том числе находиться на объекте с их остаточными признаками), покидать (оставлять) объект (пост) без разрешения руководства ЧОО и руководства школы.

3.29. В целях соблюдения внутреннего распорядка дня, а также своевременной подмены сотрудника охраны при необходимости отлучиться от поста охраны (для осмотра объекта, допуска (выпуска) на территорию автотранспортных средств, приёма пищи, отправления естественных надобностей и т.п.), из числа сотрудников школы назначается должностные лица приказом по ГБОУ Школа №1580. Подмена сотрудника охраны должностным лицом школы (дежурным администратором) производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории колы частных машин запрещены.

4.2. Автотранспортные средства допускаются на территорию школы при предъявлении сотруднику охраны путевого листа и водительского удостоверения. Сотрудник охраны записывает все данные в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», а директор школы или лицо, имеющее право разрешения пропуски автотранспорта на объект охраны в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» подтверждает разрешение на его допуск своей подписью или выписывает разовый пропуск.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных подписью директора и печатью образова-

тельного учреждения с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

4.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарно-спасательные машины команд ГУ МЧС России по г. Москве, автотранспорт аварийных бригад (ОАО «МТК», Мосводоканал, ЖКХ и других специальных аварийных служб), машин скорой помощи, допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учёта допуска автотранспорта на объект охраны» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке завхоза, заверенной подписью директора школы или лица, имеющего право разрешения пропуска автотранспорта на объект охраны в соответствии с приказом директора школы или разовому пропуску, с обязательной записью сотрудником охраны в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны».

4.7. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, пропуск автотранспорта и работников городских аварийных служб (ОАО «МТК», Мосводоканал, ЖКХ и других) на охраняемый объект для проведения работ при возникновении аварийных ситуаций их проезд (проход) осуществляется по письменной заявке лиц, ответственных за хозяйственные вопросы школы или по указанию директора школы. В порядке исключения, при их отсутствии, пропуск работников городских аварийных служб может быть осуществлен по указанию ответственного по школе или руководителя корпуса. Работников городских аварийных служб в обязательном порядке сопровождает по территории сотрудник охраны ЧОО.

4.8. Сотрудник охраны осуществляет контроль въезда и выезда транспортных средств с помощью системы видеонаблюдения, а также по пропускам, установленной Получателем услуг формы.

4.9. При необходимости отлучиться от поста охраны для допуска (выпуска) на территорию (с территории) автотранспортных средств, из числа сотрудников школы назначается должностное лицо, уполномоченное подменять сотрудника охраны на посту охраны. Подмена сотрудника охраны производится с обязательной записью в «Рабочем журнале объекта охраны», где указывается время убытия с поста и прибытия на пост сотрудника охраны, а также роспись должностного лица школы о принятии поста охраны на период отсутствия сотрудника охраны.

4.10. Въездные ворота на территорию школы должны быть постоянно закрыты на замок. После каждого въезда транспортного средства на территорию (выезда с территории) школы ворота закрываются на замок.

4.11. Ключи от въездных ворот хранятся на посту охраны и получить их может только сотрудник школы, который в соответствии с приказом директора школы имеет право на осуществление допуска транспорта (открытие и закрытие ворот). Во всех необходимых случаях сотрудник школы, который в соответствии с приказом директора имеет право на осуществление допуска транспорта (открытие и закрытие ворот) обращается к сотруднику охраны для получения ключей, уточняет цель их получения, а также информирует о прибывшем транспортном средстве. Сотрудник охраны проверяет документы, которые дают право въезда транспорта на территорию учреждения (разовый пропуск или заверенный директором список), делает соответствующую запись в «Книгу учёта допуска автотранспорта на объект охраны», и только, после этого выдаёт ключи.

3.16. При допуске на территорию школы автотранспортных средств школы или сотрудник ЧОО, который осуществляет допуск транспорта (открытие и закрытие ворот) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

3.17. Время нахождения на объекте аварийных бригад, пожарных команд, адрес и телефон их организаций, фамилия, имя, отчество старшего наряда фиксируются сотрудниками охраны в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной материально ответственным лицом или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ЧОО, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

