Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации В МБОУ СОШ регламентируется Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 48».



1. **Общие положения**

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ №48» (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. **Территория школы** - здание, в которой размещаются помещения школы и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора по безопасности и завхоза.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурные администраторы, дежурный учитель, сотрудники частного охранного предприятия, и вахтер школы.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также в соответствии со стандартом безопасности образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ СОШ №48 осуществляется:

* только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание образовательного учреждения;
* в учебное время сотрудниками ЧОП - 2 охранника, вахтером школы с 07ч.30 мин. до 19ч.00 мин.;
* в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сотрудник ЧОП - 1 охранник.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора, завхоз.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в школу, дежурный охранник действует в соответствии с данной инструкцией. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в образовательное учреждение не допускаются.

Сотрудники МБОУ СОШ №48 учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №48 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ, а также в местах доступных для обозрения, при входе в образовательное учреждение.

**2.1. Пропускной режим для учащихся школы**

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно в установленное распорядком дня время;

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее- СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 07ч.30мин. до 19ч.00 мин.

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только по согласованию с классным руководителем, либо с разрешения администрации образовательной организации.

2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора школы.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списка представленным учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

 2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание учащихся из других учебных заведений, в рамках мероприятий дополнительного образования, осуществляется по спискам, без выдачи временных пропусков.

 2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

**2.2. Пропускной режим для сотрудников**

 2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в школе в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

 2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

 2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

 2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

 2.2.7. Члены кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются при предъявлении пропуска установленного образца.

 **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.**

 2.3.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

 2.3.2. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, ожидают их на улице.

 2.3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы,

классным руководителям возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, либо классным руководителем, о чем сотрудник ЧОП, или сторож должны быть проинформированы заранее.

 2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение). Регистрация родителей (законных представителей) производится в Книге учета посетителей.

 2.3.5. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП, или сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

 2.3.6. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП, или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здание школы только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.8. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

 2.3.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

 2.3.10. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

* 1. **Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)**

 2.4.1 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

 2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

 2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

 2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

 2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

 2.4.6.Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в школу, оставив вещи в вестибюле (вестибюль в здании - территория ограниченная ограждениями СКУД)

 2.4.7. Посетители - торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в школу по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

 2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

* 1. **Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов**
		1. Сотрудники полиции пропускаются беспрепятственно на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел и уточнении цели прибытия в случае:
* при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
* при наличии достаточных данных, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
* для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, и массовых беспорядках;
* при наличии данных о влекущем уголовную и административную ответственность, нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность организации.

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника МВД (старшего группы): Ф.И.О., название ОМВД, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

* + 1. Сотрудники подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике беспрепятственно пропускаются в образовательные учреждения для проведения проверок выполнения лицензионных требований сотрудниками ЧОП на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.
		2. Работники прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных учреждений по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.

Частный охранник обязан зафиксировать в рабочей тетради данные сотрудника прокуратуры: Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

Работники прокуратуры, по своему положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, помощниками и следователями, пропускаются на объект как посетители.

* + 1. По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета бригады) в образовательное учреждение пропускаются сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.
		2. По предъявлению служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в образовательное учреждение пропускаются работники государственных организаций и учреждений, доставляющих почтовую корреспонденцию.
		3. Сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия. Частный охранник обязан зафиксировать в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны данные на сотрудника налогового органа (старшего группы) – Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

2.5.7. На территорию и в здание образовательного учреждения при уведомлении руководителя образовательного учреждения (лица его заменяющего) при предъявлении служебного удостоверения (или документа, удостоверяющего личность) допускаются:

- Глава муниципального образования «Город Ижевск»;

- Заместители Главы Администрации города Ижевска;

- Начальник Управления образования Администрации города Ижевска;

- работники Управления образования Администрации города Ижевска;

- работники МКУ «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска»;

- работники МАУ «Информационно-методический центр «Альтернатива»;

- работники МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска».

**2.6.** **Порядок допуска на территорию проверяющих и оказания им содействия при проверке соответствия качества услуги требованиям муниципального контракта (договора)**

**Перечень проверяющих организаций:**

Уполномоченным лицом на осуществление контроля за осуществлением частной охранной деятельности являются Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальные органы, а именно в Удмуртской Республике - Управление Росгвардии по Удмуртской Республике.

В целях осуществления государственного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении частной охранной деятельности проводятся плановую и внеплановую проверки. Указанные проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений (приказов) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, или его территориальных органов.

По результатам проверки осуществляющее ее должностное лицо составляет акт установленной формы, копия которого вручается руководителю охранной организации или его представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

 В случае прибытия на объект проверяющих для проверки сотрудник охраны обязан представиться проверяющему (проверяющим), выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и уточнить правомочия на осуществление проверки. При необходимости или возникновении сомнений в правомочиях проверяющего, не препятствуя проведению проверки, позвонить в дежурную часть ОВД или дежурному подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике для уточнения полномочий проверяющего. Если с проверяющим находятся другие лица, то они должны иметь такие же полномочия на участие в проведении проверки, и их должности и фамилии должны быть указаны в предписании или в техническом задании на проверку охраны, или вопросы обеспечения безопасности образовательного учреждения должны быть включены в общее задание на проведение комплексной проверки образовательного учреждения.

После подтверждения полномочий проверяющих, охранник ЧОП обязан:

* доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному ЧОП;
* сообщить о проверке руководителю образовательного учреждения;
* по требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления акта проверки;
* все замечания проверяющего, как письменные, так и устные, записываются в Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;
* в период проверки охранник не оставляет пост и не прекращает исполнять свои прямые обязанности. При необходимости каких-либо пояснений по организации охраны объекта, участия в осмотре территории и ТСО, средств противопожарной защиты, охранник вызывает дежурного администратора образовательного учреждения. Охранник отвечает на вопросы и дает разъяснения только в рамках действия должностной инструкции и своих обязанностей по обеспечению безопасности на объекте;
* запрещается вступать с проверяющим в пререкания, пытаться доказать свою правоту, возмущаться и спорить; необходимо вести себя спокойно, давать деловые пояснения на замечания; благодарить экспертов за помощь в выявлении недостатков;
* по окончании проверки охранник внимательно знакомится с актом, проверяет соответствие внесенных в Акт замечаний фактически выявленным недостаткам, при необходимости требует внесения в акт своих пояснений или делает это собственноручно. После подписания акта оставляет второй экземпляр для передачи руководителю ЧОП, а также руководителю образовательного учреждения;
* предоставляет проверяющему Книгу учета проверок качества несения службы для внесения записи проверяющим о проведении проверки по установленной в Книге форме;
* копия акта со служебной запиской о результатах проверки предоставляется руководителю ЧОП;
* руководитель ЧОП в течение указанного срока или времени, предоставленного условиями муниципального контракт (договора) устраняет указанные в акте недостатки и устные замечания, о чем информирует проверяющего.

В случаях, когда проверяющие или самозваные контролеры провоцируют постового охранника на неправильные действия, выступая под видом посетителей или посторонних граждан, излагая «легенду», прикрывающую неправомерную просьбу, правильно называют установочные данные и должности руководителей образовательного учреждения и преподавателей, пытаются оставить для передачи какие-либо предметы; пытаются прорваться в помещение образовательного учреждения, нарушая правила, установленные Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах; пытаются проехать на территорию на автотранспортном средстве, используя денежное вознаграждение; пытаются пронести без осмотра в помещение образовательного учреждения находящиеся внутри ручной клади предметы, имитирующие взрывные устройства и оружие; производить видео и фотосъемку мероприятий, помещений без согласования с руководителем образовательного учреждения; пытаются припарковать автотранспортное средство в непосредственной близости к периметру образовательного учреждения, на тротуаре или специально загораживая проезд и проход на территорию образовательного учреждения, постовой охранник должен действовать строго в соответствии с должностной инструкцией, сохранять психологическую устойчивость, при необходимости и в предусмотренных инструкцией случаях активировать КЭВП и запрашивать помощь у оперативного дежурного ЧОП. Детальное описание имевших место провокаций с установленными впоследствии данными лиц, их совершивших, заносить в Рабочий журнал с докладом руководителю ЧОП.

**2.7. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных**

**организаций**

Руководитель образовательного учреждения:

**а) *определяет совместно с подрядной организацией:***

- места складирования строительных материалов;

- место для отдыха и приема пищи рабочими подрядной организации, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику ЧОП;

- порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ;

**б*) запрашивает от подрядной организации:***

- копию распорядительного акта подрядной организации о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;

- список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;

- список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

**в)** ***издает:***

- приказ об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ, в том числе об утверждении временного распорядка дня, назначении ответственного лица (группы лиц) за соблюдением организационных и санитарных требований, требований безопасности и охраны труда;

- приказ о допуске на территорию образовательного учреждения работников и автомобилей подрядной организации;

**г) *передает на пост охраны:***

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз - вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации (при наличии);

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ;

е) проводит разъяснительную работу с персоналом о соблюдении техники безопасности во время проведения ремонтных работ.

Сотрудник поста охраны организации обязан:

**а) иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «Ремонтные и (или) строительные работы»:**

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз и (или) вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- копию временного распорядка дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки,

***б) знать:***

- места проведения ремонтных и (или) строительных работ; количество рабочих на объекте;

- временный распорядок дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- участки территории и помещения образовательного учреждения, запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;

- порядок ввоза на объект строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов; места складирования строительных материалов;

- размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;

- номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций.

***в) обеспечить:***

- внутриобъектовый и пропускной режимы в образовательном учреждении;

- немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;

- своевременное информирование руководителя образовательного учреждения и ЧОП о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;

- проведение по окончанию рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;

- совместно с представителем образовательного учреждения контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации;

г) не допускать: во взаимодействии с представителем образовательного учреждения употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории образовательного учреждения.

 Руководитель ЧОП обязан:

а) при получении от руководителя образовательного учреждения информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательном учреждении:

- обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста (постов) и способы их усиления (при принятии решения, приводящего к изменению существенных условий контракта, обеспечивается выполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц образовательного учреждения упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;

- предоставить сотруднику охранной организации время на изучение указанных выше документов части его касающихся;

- проинструктировать сотрудника охранной организации до выставления на пост об особенностях несения службы в период производства в образовательном учреждении ремонтных и (или) строительных работ;

б) предусмотреть резерв на случай экстренной замены сотрудника охранной организации;

в) разработать мероприятия по усилению контроля несения службы сотрудниками охранной организации.

* 1. **Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций**
		1. На объекте (территории) образовательного учреждения допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении требований действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.
		2. Обращение сторонних организаций в образовательные учреждения с целью проведения (участия в проведении) мероприятия с обучающимися и воспитанниками, допускаются только в письменной форме, с согласия Управления образования Администрации города Ижевска.
		3. К обращению прилагаются: копия учредительного документа сторонней организации, копия свидетельства о государственной регистрации, план проведения мероприятия, копии паспортов представителей, которые будут непосредственно участвовать в проведении мероприятия (и др. документы, например справка Министерства внутренних дел об отсутствии судимости).

2.8.4. При обращении сторонней организации, руководителю образовательного учреждения необходимо:

- проверить наличие всех документов, указанных в п. 2.8.3. настоящего порядка допуска;

- согласовать с Управления образования Администрации города Ижевска проведение планируемого мероприятия сторонней организацией (письменно);

- согласовать план проведения мероприятия, персональный состав ее представителей, участвующих в проведении мероприятия;

- издать приказ о проведении мероприятия с участием сторонней организации, утвердив состав участников, включая представителей сторонней организации, допускаемых к проведению мероприятия, должностного лица из числа работников образовательного учреждения, ответственного за присутствие на мероприятии и контроль за содержанием деятельности представителей сторонней организации во время мероприятия (в том числе, для выявления признаков экстремистской деятельности);

- обеспечить хранение вышеперечисленных документов в течение 3-х лет.

2.8.5. При обнаружении признаков экстремистской деятельности во время мероприятия ответственное лицо от образовательного учреждения обязано прекратить проведение мероприятия и незамедлительно сообщить руководителю образовательного учреждения о признаках экстремистской деятельности.

2.8.6. Руководитель образовательного учреждения обязан незамедлительно уведомить учредителя и сотрудников МВД и (или) Прокуратуры и (или) органов исполнительной власти по противодействию экстремистской деятельности о выявлении признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации в течение одного рабочего дня.

2.8.7. При получении уведомления от подведомственного образовательного учреждения о наличии признаков экстремистской деятельности в действиях сторонней организации, Управления образования Администрации города Ижевска обязано в тот же день прекратить ее деятельность во всех других подведомственных образовательных учреждениях.

**2.9.** **Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.**

* + 1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
		2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

**2.10. Пропуск автотранспорта**

2.10.1. Проезд на территорию автомобилей родителей и посетителей категорически запрещен.

2.10.2. При обнаружении неизвестного автотранспорта, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра образовательного учреждения, охранник ЧОП информирует руководителя образовательного учреждения о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак автотранспортного средства и время начала парковки, а также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель образовательного учреждения, направляет информацию в Управление образования Администрации города Ижевска и Управление общественной безопасности Администрации города Ижевска для решения вопроса об эвакуации автотранспортного средства.

2.10.3. При обнаружении у водителей (владельцев) автотранспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра образовательного учреждения, на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, охранник в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки и предупреждает о возможной эвакуации автотранспортного средства.

2.10.4. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с устного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Охранник обязан осуществить запись в журнале учета въезжающего, выезжающего автотранспортного средства

2.10.5. Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Движение автотранспорта по территории образовательных учреждений ограничивается скоростью 5 км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

2.10.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории образовательного учреждения. Для парковки автотранспортных средств на период, превышающий время погрузо-разгрузочных работ или личного автотранспорта требуется письменный приказ руководителя образовательного учреждения. Приказ предъявляется проверяющим как основание нахождения на территории образовательного учреждения автотранспортного средства.

2.10.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

2.10.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора и бытовых отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке должностного лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложены административно-хозяйственные функции или функции по обеспечению безопасности.

2.10.9. Охраннику образовательного учреждения разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, производить осмотр въезжающих в образовательное учреждение (выезжающих из образовательного учреждения) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Охранник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

**2.11.Осмотр вещей посетителей.**

* + 1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.
		2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**3. Обязанности сотрудников охраны**

* 1. Сотрудник охраны 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
	1. На посту охраны должны быть:
* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
* фонарь;
* СИЗ (противогаз).
	1. Сотрудник охраны обязан:
* перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
* иметь удостоверение, форменную одежду, находящуюся в опрятном виде;
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
* осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию 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.
	1. Сотрудник охраны имеет право:
* требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;
* вызывать полицию.
	1. Сотруднику охраны запрещается:
* покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
* 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.

- заниматься посторонними делами, не имеющие отношение к выполнению должностных обязанностей.

*Ответственный за антитеррористическую безопасность*

*Шайхутдинова А.Р.*