

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ
(Спортивная школа г. о. Долгопрудный)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Спортивной школы г. о. Долгопрудный
Протокол № 2 от 06.10.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Спортивной школы
г. о. Долгопрудный

Цепляев А.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ
(Спортивная школа г. о. Долгопрудный)**

г. о. Долгопрудный 2026 г.

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016 № 530/24 «Об утверждении Порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счёт средств бюджета Московской области», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Положение определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Спортивной школы г. о. Долгопрудный.

3. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся школы, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории школы.

4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся школы, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории школы.

5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию спортивной школы;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию спортивной школы;
- организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц школы, постоянно работающих и временно находящихся на территории школы, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию школы.

7. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся школы при приеме на работу или учебу. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка школы.

8. Организация и контроль за соблюдением в школе установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на директора и заместителей директора.

9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися школы, а также посетителями школы.

10. Общую координацию деятельности школы в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по безопасности, а контроль за выполнением, кроме того, возлагается, на директора и дежурный персонал.

2. Пропускной режим.

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию школы, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию школы.

2.1 Организация пропускного режима

2.1.1 Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется в здании и территории школы внутренними постами охраны для пропуска людей и (или) транспортных средств.

2.1.2 Пропускной режим осуществляется для исключения бесконтрольного входа (выхода) физических лиц и бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объекта; предотвращения вноса (ввоза) на территорию объекта запрещенных предметов и веществ, пресечения хищений материальных ценностей, а также для обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на работников подразделений охраны (ЧОО), дежурных администраторов, а также других ответственных и дежурных лиц (в т.ч. определенных соответствующими внутренними распорядительными документами).

2.1.4 На внутренних постах охраны работниками охранных организаций организуется и ведется учет всех посетителей объекта. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.5 Передвижение посетителей в здании и по территории школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.1.6 Доступ на объект через запасные (эвакуационные) выходы обеспечивается работниками охранных организаций или выделенного персонала, дежурных администраторов или иных назначенных и проинструктированных по вопросам пропускного режима лиц, только по решению руководства школы, за исключением случаев возникновения аварии или ЧС.

2.2. Осмотр посетителей

2.2.1. Проход посетителей происходит через внутренние посты охраны. При наличии у посетителей ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора по безопасности и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

2.3 Видеонаблюдение.

2.3.1. На объекте школы организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

2.3.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- уличное (наружное) видеонаблюдение;
- внутреннее видеонаблюдение.

2.3.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

2.3.4. Видеонаблюдение в Школе ведётся постоянно.

2.3.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

2.3.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

2.3.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

2.3.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

2.3.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

2.3.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.3.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

2.3.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заместитель директора по безопасности.

3. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию школы.

1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в спортивную школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в школу представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранцев граждан и экскурсионных групп.

1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию школы по служебным удостоверениям и по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2. Пропуск на территорию школы лиц, прибывших на совещания (собрание) или другие плановые или внеплановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), ответственных за проведение данных мероприятий и списков, утвержденных директором школы.

3. Допуск представителей средств массовой информации на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.

4. Проведение экскурсий по школе возможно исключительно по заявкам, согласованным с заместителем директора по безопасности и подписанным директором школы.

5. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории школы.

1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам, подписанных директором школы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.

2. Служебная записка является разовым документом и изымается на посту охраны сотрудником охраны школы, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по не оформленным документам в школе строго запрещен.

4. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории школы предъявляются на постах охраны одновременно со служебным удостоверением (пропуском) лица, осуществляющего их транспортировку.

5. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории школы, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день заместителю директора по безопасности для дальнейшего учета и хранения.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы.

1. Въезд (выезд) служебного автотранспорта школы осуществляется по спискам, утвержденным директором школы. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства.

2. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

3. Транспортные средства, не принадлежащие школе, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором школы и выданным пропускам.

4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.

5. Транспортное средство, пересекающее границу поста, подлежит предварительной контрольной проверке и осмотра, на предмет соответствия груза сопроводительным документам, отсутствие запрещенных предметов, других угроз безопасности, сотрудником охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

6. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию школы по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус, в сопровождении заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХЧ или директора школы.

7. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

7. Внутриобъектовый режим.

Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников школы, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в школе.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций школой и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к школе территории, обеспечивающего безопасность школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения школы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- закрепление за отдельными работниками служебных помещений, и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.

При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического и иного характера все категории сотрудников и обучающихся действуют согласно разработанным «Алгоритмам» действий, а также в соответствии с разработанными инструкциями и по указанию руководителей и ответственных за безопасность на объекте, а также дежурного персонала или иных должностных лиц школы, или представителей правоохранительных органов и специальных

структур, при необходимости и в соответствии со сложившейся обстановкой, используя в т.ч. дополнительные сигналы оповещения, передаваемые по системе ГГС, голосом, используя электромегафон, внутреннюю телефонную связь, радиостанции и мобильную связь, если возможно и нет угрозы использования взрывного устройства или БПЛА, посыльными, др. возможными способами (используя систему оповещения АПС, мессенджеры, сигналы звонками, другие способы передачи звуковых сигналов).

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств, организации дополнительных мероприятий безопасности, согласно планов и Алгоритмов. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

При угрозе вооруженного нападения сотрудник охраны или иное должностное лицо учреждения - должен в соответствии с «Алгоритмами» («Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера») – немедленно закрыть двери, нажать кнопку экстренного вызова полиции (КТС), оповестить сотрудников и обучающихся школы по системе ГГС или путем подачи установленных сигналов, проинформировать экстренные службы через звонок 112, сообщить о случившемся руководству школы и ЧОО, ждать дальнейших указаний или действовать по ситуации.

При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник или иное должностное лицо учреждения обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить директору школы, заместителю директора по безопасности и по телефону 112, и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник или иное должностное лицо учреждения, и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

И по указанию руководителей и ответственных за безопасность Охранник или иное должностное лицо учреждения обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здание школы и на прилегающей территории», «Плане и Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

При возможности и необходимости при ЧС, проводится эвакуация согласно Плана эвакуации. Перед проведением эвакуации, должностные лица должны убедиться в безопасности эвакуации, при необходимости проводить эвакуацию без большого скопления эвакуируемых, через разные выходы и разными путями. Эвакуация проходит по путям эвакуации, согласно поэтажным планам, и по указанию лиц, организующих эвакуацию, через эвакуационные выходы, при необходимости могут использоваться запасные и аварийные выходы, аварийные эвакуационные лестницы (в т.ч. из помещений или балконов), в том числе эвакуация может проходить в имеющиеся в здании укрытия, или определенные, согласно плана объекты или безопасные зоны. В холодное время года, в темное время, необходимо предусмотреть варианты оперативной эвакуации, с возможностью размещения в теплых местах.

Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.

8. Права и обязанности обучающихся и работников школы при соблюдении внутриобъектового режима.

1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на сотрудников охраны, дежурного администратора;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных сотрудников и охраны.

2. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях школы, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на дежурного администратора.

3. На территории школы запрещено:

- находиться посторонним лицам (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)), равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;
- курить на всей территории (помещениях) школы, пользоваться открытым огнем;
- употреблять, распространять спиртосодержащие напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 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. Работники школы обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны на пост охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

9. Требования, предъявляемые к помещениям школы, их постановка и снятие с охраны.

1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в школе установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается согласно п. 3 приказа № 290 от 25.08.2026 года «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в зданиях и на территории Спортивной школы г. о. Долгопрудный в 2026-2027 учебном году. Пребывание и доступ на территорию школы за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы по служебным запискам (спискам) согласованным с заместителями директора по направлению работы или согласно утвержденному расписанию занятий.

2. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой работника и сотрудника охраны в специальном журнале, находящегося на посту охраны.

3. Помещения и зоны, имеющие средства охранной сигнализации, снимаются и ставятся под охрану ответственным лицом и сотрудником охраны с записями в соответствующем журнале учета. Перечень (список) данных объектов должен быть размещен возле контрольного прибора охранной сигнализации. При срабатывании охранной сигнализации – сотрудник охраны, иное должностное лицо, оповещает ответственного за безопасность на объекте, дежурного администратора или руководителя, при возможности, посредством видеонаблюдения просматривает сработавший объект или подходы к нему. Далее, по согласованию с ответственным за безопасность, руководителем, дежурным персоналом, лично выдвигается или оповещает другого охранника для проверки к месту сработки. По результатам проверки, в случае технического сбоя оперативно докладывает и в последующем делает запись в журнале о сработке и принятых мерах. В случае выявления кризисной ситуации действует согласно Алгоритма, «Инструкции по действиям при попытке проникновения посторонних лиц на территорию учреждения образования» докладывает оперативно о ситуации, при необходимости применяет КТС, прекращает доступ к объекту, принимает меры к задержанию, при выявлении постороннего или действует по указанию руководителей объекта.

4. Ключи сдаются на пост охраны сотруднику охраны, лицами ответственным за данное помещение.

5. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны школы и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

6. В случае обнаружения поврежденных или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

7. При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны школы с последующим докладом заместителю директора по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей школы категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

8. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заместителя директора по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. При необходимости составляется Акт.

9. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по безопасности.

10. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории школы.

1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в школе осуществляют в виде проверки:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – по необходимости;
- заместитель директора по безопасности – постоянно,
- заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, дежурные администраторы, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в месяц;
- в т.ч. ежедневно в учебные дни (праздничные и выходные согласно Приказов или распоряжений) проверяется, определенными должностными лицами состояние вопросов

антитеррористической защищённости и противопожарной безопасности.

– сотрудники охраны ЧОО при несении службы, с соответствующими фиксированием результатов в служебной документации поста.

2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора школы, действующими в школе Положениями, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в школе.

3. При выявлении нарушений, несоответствий в правилах и других вопросах, ответственные лица должны принять необходимые меры по устранению несоответствий, провести разбирательства, внести дополнения и изменения в действующие документы, принять иные меры.

Заместитель директора по безопасности



Сипкова И.М.