

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории Лангепасского городского
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»



Утверждаю
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №1»
Н.В. Шахматова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противопожарной защищенности учреждения, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Школы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», во исполнение Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Постановления Правительства РФ 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)», а также иных нормативно-правовых актов Правительства ХМАО – Югры, Администрации города Лангепаса, локальных актов ЛГ МАОУ «СОШ №1».

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

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Школы.

1.5. Ответственность за обеспечение поддержания установленного порядка на территории Школы, сохранности материальных ценностей возлагается на директора Школы (или лиц, выполняющих его обязанности), а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории Школы возлагается на заместителя директора Школы по обеспечению безопасности образовательного процесса, которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с правоохранительными органами, администрацией Школы, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Школы, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется антитеррористической группой Школы в пределах ее компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны Школы, антитеррористической группы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы, а также работниками арендаторов и подрядных организаций и посетителями Школы.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью антитеррористической группы по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на директора Школы и заместителя директора по безопасности.

1.10. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора Школы.

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

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники Школы** - педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Школы;
- **обучающиеся** - учащиеся 1-11 классов Школы;
- **территория Школы** - административно-учебное здание, помещения, прилегающая территория и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Школой;
- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории Школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых здании и на территории Школы;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Школы, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Школы, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, кабинеты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения Школы);
- **арендаторы** - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на территории Школы;
- **подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным со Школой;
- **посетители** - официальные делегации, работники и обучающиеся других ОУ, участвующие в мероприятиях Школы, родители (законные представители) обучающихся, иные лица, кратковременно посещающие Школу с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- **сотрудники охраны Школы** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Школе: работники Школы – дежурные администраторы и сторожа, сотрудники организаций, оказывающих охранные услуги по договору – сотрудники частных охранных предприятий, представители общественных формирований, привлеченные администрацией Школы к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий – волонтеры, дежурные учителя, родители и т.п.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности территории Школы;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Школы;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с территории Школы материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Школы.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию Школы обучающихся и работников Школы, а также арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Школы, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Школы;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Школы;
- порядок работы и оборудования пропускного пункта;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Школы, а также иных лиц при допуске их на территорию Школы.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц на территорию Школы в фойе организован пропускной пост охраны.

3.1.4. Пост охраны должен быть оборудован средствами охраны и досмотра.

3.1.5. На посту охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на территории Школы, инструкции и памятки с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.1.6. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Школы и его объектов, являются:

- для работников и обучающихся школы – электронные ключи системы контроля и управления доступом;
- для посетителей Школы – документы, удостоверяющие, либо подтверждающие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.1.7. В случае отсутствия у работника или обучающегося Школы электронного ключа системы контроля и управления доступом (утеря, оставление дома) пропуск первых осуществляется по документам, удостоверяющим личность и сверку со списком работников Школы, вторых по решению дежурного администратора, осуществляющего прием обучающихся, либо классного руководителя.

3.1. Организация допуска физических лиц на территорию Школы.

3.1.1. Доступ посетителей на территорию Школы осуществляется через пост охраны при предъявлении документа, удостоверяющего, либо подтверждающего личность посетителя. Сотрудник охраны Школы регистрирует посетителя в журнале учета посетителей, после чего осуществляет допуск посетителя в Школу.

3.1.2. Запрещается допуск посетителей к классным руководителям и педагогам-предметникам во время учебного процесса.

3.1.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Школы осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором Школы (лицом его замещающим), либо с одним из его заместителей.

3.1.4. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Школы осуществляют допуск посетите-

лей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.1.5. Доступ работников подрядных организаций на территорию Школы осуществляется по согласованию с заместителем директора школы по АХЧ, либо, в его отсутствие, директором Школы или одним из его заместителей.

3.1.6. В праздничные и выходные дни вход работников на объект Школы регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. При отсутствии приказа доступ на территорию Школы имеют только директор Школы, его заместители, главный бухгалтер Школы, а также сотрудники охраны, осуществляющие дежурство.

3.1.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на территорию Школы осуществляется на основании служебной записки при наличии согласования с директором Школы.

3.1.8. Лицам, имеющим право входа на территорию Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи (сумки, чемоданы, рюкзаки, коробки и т.п.), а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, специальные средства и оружие любых видов (за исключением сотрудников силовых структур, при исполнении ими своих служебных обязанностей, и сотрудников ЧОП, при осуществлении ими охраны Школы) вносить на территорию Школы категорически запрещается.

3.1.9. Дежурному охраннику (в дневное время) или сторожу (в ночное время) обеспечить круглосуточный, беспрепятственный доступ на территорию Школы действующих сотрудников правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Прокуратуры, СК, ФСИН, ФССП и др.) по предъявлению ими служебного удостоверения, с указанием цели визита, а также действующих сотрудников МЧС и врачей скорой помощи, в связи с выполнением ими служебных обязанностей с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей и уведомлением директора Школы. Обеспечить по необходимости содействие данной категории сотрудников.

3.1.10. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы только по согласованию с администрацией и директором Школы. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.2. Организация допуска транспортных средств на территорию Школы.

3.2.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения дежурного администратора или директора Школы. Время въезда/выезда фиксируется службой охраны в журнале учета автотранспорта.

3.2.2. Допуск транспортных средств на территорию Школы может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Школы.

3.2.3. Движение автотранспортных средств по территории школы разрешено со скоростью 5 км/час, по дороге с северной стороны здания школы. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у центрального входа и у входа на пищеблок, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.2.5. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании списков ТС, согласованных с заместителем директора по АХЧ, и утвержденных директором Школы.

3.2.6. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары осуществляется

при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.2.7. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

3.2.8. Въезд на территорию школы личного автотранспорта осуществляется только по согласованию с директором Школы.

3.2.9. Ночная парковка на территории школы личного автотранспорта запрещена.

3.3. Организация перемещения материальных ценностей.

3.3.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора Школы, согласованной с заместителем директора по АХЧ и/или членами антитеррористической группы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.3.2. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности Школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Школы и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. Права и обязанности работников и обучающихся Школы по соблюдению внутриобъектового режима.

4.3.1. Работники Школы имеют право:

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

4.3.2. Работники Школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Школы;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.3.3. Обучающиеся Школы обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Школы (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

4.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование Школы техническими средствами охраны и системой пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны и системы пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Школы, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Школы требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.5. На администрацию Школы возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима на территории Школы;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.6. На территории Школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы,

наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из Школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Школы;
- проходить и находиться на территории Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.7. Запрещается доступ и пребывание на территории Школы в ночное время (после 20.00 ч.) без письменного разрешения администрации Школы.

4.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Школе - 08.00 ч., время окончания работы – 21.30 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

4.9. Доступ на территорию Школы в рабочие дни осуществляется:

- для работников с 07.30 ч. до 20.00 ч., в субботу с 07.30 ч. до 16.00 ч.;
- для обучающихся - с 07.30 ч. до 19.00 ч., в субботу с 07.30 ч. до 14.00 ч.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на территорию Школы осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

4.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Школы директор Школы, его заместители, главный бухгалтер. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или заместителя директора по ОБОП с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

4.12. Требования, предъявляемые к помещениям Школы, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.12.1. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.12.2. Время сдачи и приема здания Школы под охрану регистрируется в журнале приема смен сотрудником охраны Школы и лицом, сдающим (принимаящим) здание.

4.12.3. Работники Школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать ключи сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.12.4. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей учебного помещения, необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.12.5. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного администратора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

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

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

4.13. Использование систем видеонаблюдения.

4.13.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на территории Школы может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Школы.

4.13.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятие безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.13.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

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

4.14.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии администрации и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.14.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и

должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.14.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения, составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятное имущество передается руководству антитеррористической группы для использования при проведении служебной проверки.

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

4.14.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору Школы для принятия решения.

4.14.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация Школы.

5. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по обеспечению безопасности образовательного процесса и утверждения его в установленном в Школе порядке.

6. Рассылка Положения

Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

7. Хранение Положения

7.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у директора Школы до замены его новым вариантом. Копия Положения хранится в составе документов организационного характера заместителя директора по безопасности.

7.2. Отдельные выдержки данного положения распространяются и хранятся у работников Школы для организации их работы.