

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»
(МЦХШ при РАХ)

СОГЛАСОВАНО
Советом МЦХШ при РАХ
(Протокол от 15.03.2024 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦХШ при РАХ
_____ Н.В. Марков
«__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Московская центральная художественная школа
при Российской академии художеств»

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Московскую центральную художественную школу при Российской академии художеств, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МЦХШ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, а также иных физических лиц, находящихся на территории школы.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники ЧОП.

Охрана школы осуществляется непрерывно. Количество постов охраны, их расположение утверждается локальным актом на основании заключенного договора с охранной организацией.

Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в МЦХШ возлагается на уполномоченное директором МЦХШ лицо: заместителя директора, специалиста по комплексной безопасности.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через посты охраны, установленные у центрального входа в корпуса «Б» и «А» школы, по постоянным, временным и разовым пропускам.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора или директора школы.

2.1.4. Запрещен вход в здание школы посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, а также посетителей:

- в алкогольном или наркотическом опьянении;
- с огнестрельным, холодным оружием, боеприпасами, взрывчатыми, радиоактивными и наркотическими веществами;
- с крупногабаритными предметами.

2.1.5. Формы заявок и пропусков установлены приложениями №№ 1-5 к настоящему Положению.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании карты-пропуска, списков обучающихся, зачисленных в МЦХШ, удостоверения обучающегося, студенческого билета. В случае отсутствия у обучающегося карты-пропуска учащийся допускается в школу с соответствующей записью об утере карты-пропуска в журнал.

В период занятий опоздавшие обучающиеся допускаются в школу, о чем в журнале делается отметка об опоздании; выходят из школы на основании оформленного директором школы, его заместителями или дежурным администратором разрешения-пропуска на выход из школы. Пропуск-разрешение на выход в учебное время оформляется при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) на выход обучающегося, либо при ожидающих у поста охраны №1 родителях (законных представителях) обучающегося. Пропуск-разрешение может оформляться в бумажном или электронном виде.

2.2.1.2. Посещение обучающимися кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. в учебное время проводится в сопровождении педагогических работников Школы по приказу директора МЦХШ. Выход обучающихся младше 14 лет временно проживающих в интернате и не имеющих разрешения родителя на самостоятельное передвижение по городу осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.2.1.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу с разрешения директора или заместителя директора МЦХШ. Нахождение учащихся в учебных аудиториях без преподавателя запрещается.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здания по карте-пропуску, выданному согласно штатному расписанию, по удостоверению сотрудника МЦХШ, по документу, удостоверяющему личность, в случае утери карты-пропуска с соответствующей записью в журнале об утере.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности.

Работники, которым по роду служебной деятельности необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в школу по разрешению директора Школы, заместителя директора.

2.2.2.3. Пропуск работников школы (не педагогов) и представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утверждённому директором и согласованному заместителем директора спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посещение школы посетителями, родителями (законными представителями) обучающихся разрешается в период проведения официальных массовых мероприятий, организованных согласно приказа директора – дней открытых дверей, общешкольных и классных родительских собраний (осуществляется на основании списков зачисленных обучающихся), академических просмотров, иных открытых мероприятий, проводимых администрацией школы.

2.2.3.2. Посещение администрации, канцелярии Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в приемные часы, в порядке согласования с классным руководителем, директором или его заместителями, на основании предварительной заявки на посещение школы.

2.2.3.3. Посещение педагогических работников Школы родителями (законными представителями) обучающихся в период проведения учебных занятий категорически запрещается.

2.2.3.4. Родители (законные представители) обучающихся, посетители, направляющиеся в администрацию, канцелярию, либо к соответствующему сотруднику, допускаются в школу по предварительной заявке на основании удостоверяющего личность документа, после согласования его прохода с заместителем директора или директором.

2.2.3.5. Посетителям выдается одноразовая карта прохода.

2.2.3.6. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в журнале учета посетителей и выдачи карт-пропусков обязательна.

2.2.3.7. Незапланированный проход посетителей в школу допускается на основании разрешения директора, при его отсутствии – заместителя директора по регламенту пропуска, указанному в п.п.2.2.3.1. – 2.2.3.6.

2.2.3.8. Родители (законные представители) воспитанников Интерната допускаются в интернат исключительно при заселении и выбытии обучающегося, временно проживающего в интернате во внеучебное время или в выходные дни.

2.2.3.9. Допуск в интернат МЦХШ лиц, не указанных родителями в качестве родственников воспитанников интерната, запрещается. Допуск в интернат родителей (законных представителей) в учебное время запрещается. Нахождение в жилых комнатах родителей (законных представителей), гостей обучающихся, посторонних лиц запрещается.

2.2.3.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в случаях, прописанных в п. 2.2.3. Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, определенным локальным актом.

2.2.3.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудниками охраны по распоряжению директора или его заместителей на основании заключенных договоров (заявок) и согласованных специалистом по комплексной безопасности/уполномоченным заместителем директора (лицом, его заменяющим) списков, после предъявления удостоверяющих личность документов. Проход осуществляется по гостевой карте-пропуску.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора работника школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников правоохранительных и контрольно-надзорных органов, вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются по гостевой карте-пропуску при предъявлении удостоверяющего личность документа, с записью в журнале учета посетителей и выдачи карт-пропусков.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники

прокуратуры, МВД, ФСБ, СК, МЧС, Росгвардии и иные лица, наделенные таким правом согласно действующему законодательству РФ.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает специалисту по комплексной безопасности или уполномоченному заместителю директора, директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность. Посетитель перемещается по зданию школы в сопровождении директора школы, заместителей директора или специалиста по комплексной безопасности.

2.2.6. Пропускной режим для посетителей ФОК и ДХО

2.2.6.1. Допуск в школу посетителей, занимающихся в группах дополнительного образования, осуществляется по картам-пропускам, выдаваемым после заключения договора и оплаты занятий.

2.2.6.2. Дети в возрасте до 8 лет могут проходить в школу в сопровождении взрослого; детей, старше 8 лет, сопровождающие ожидают в холле 1 этажа корпуса «Б».

2.2.6.3. Посетители, желающие обучаться по программам дополнительного образования, заключают договоры об образовании в холле корпуса «Б» на стойке администраторов дополнительного образования.

2.2.7. Пропускной режим для посетителей Выставочного комплекса

2.2.7.1. При проведении выставок, семинаров и иных официальных мероприятий посетители допускаются в здание школы по гостевой карте-пропуску при предъявлении удостоверяющего личность документа.

2.2.7.2. Посетителям выставочного комплекса запрещается проходить в здание Школы, на прилегающую территорию, в учебные аудитории и коридоры. Контроль прохода-выхода посетителей выставочного комплекса осуществляется сотрудниками ЧОП и сотрудником выставочного комплекса.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Многократный въезд-выезд автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по утвержденным директором и согласованным заместителем директора, специалистом по комплексной безопасности спискам автотранспортных средств.

2.3.2. Разовый въезд (выезд) на территорию школы транспортных средств, не внесенных в списки, осуществляется с разрешения директора Школы (заместителя директора) на основании служебной записки, согласованной специалистом по комплексной безопасности.

2.3.3. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны.

2.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию со специалистом по комплексной безопасности или уполномоченным лицом. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим хозяйством, согласованных специалистом о комплексной безопасности и утверждённых директором.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с специалистом по комплексной безопасности или уполномоченным заместителем директора и утверждённых директором.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территории, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, специальных служб) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников охраны. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и специалисту по комплексной безопасности или уполномоченному сотруднику.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по утвержденным директором и согласованным уполномоченным заместителем директора спискам, находящимся на посту охраны.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной территории школы стоянка автотранспорта запрещена.

2.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами и иными сотрудниками по пропускам, согласованным с заместителями директора и заведующим хозяйством.

При выносе/вывозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены и оставляет себе копию указанного документа.

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря принимается заместителями директора школы на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.4.4. Крупногабаритную ручную кладь посетителей охранник проверяет с помощью ручного металлодетектора. При подозрении на наличие запрещенных к проносу вещей (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.) посетителю предлагается показать содержимое сумки. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

2.4.5. Вынос/вывоз материальных ценностей и грузов без документов из школы строго запрещен.

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, после согласования со специалистом по комплексной безопасности или уполномоченным лицом.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются адресатом или работниками администрации школы.

2.5. Порядок обеспечения контроля несанкционированного проноса(проезда) и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических объектов, иных запрещённых предметов.

2.5.1. Пронос и проезд на территорию и в здание Школы токсичных химикатов, отравляющих, легковоспламеняющихся веществ, патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, радиоактивных материалов, других материалов и веществ, способных нанести ущерб жизни и здоровью граждан, категорически запрещается.

2.5.2. При наличии информации о наличии или попытке проноса (проезда) токсичных химикатов, отравляющих веществ или патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, при угрозе жизни и здоровью обучающихся или вызывающих подозрение о наличии возможной угрозы, сотрудники охраны незамедлительно осуществляют информирование директора, заместителей директора, специалиста по комплексной безопасности с целью оперативного вызова работников правоохранительных органов или специальных служб.

2.5.3. Сотрудники охраны обеспечивают ежедневную проверку исправности инженерно-технических средств и систем охраны в целях штатной работы используемого оборудования, осуществляют оперативную, в течение одного рабочего дня, замену неисправного оборудования, принадлежащего охранному предприятию; незамедлительно с момента обнаружения информируют директора и заместителя директора по безопасности о нештатной работе оборудования, принадлежащего МЦХШ, и принимают меры к возобновлению регламентной работы технических средств и оборудования.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе.

В течение календарных суток, с регулярностью не менее одного раза в шесть часов, сотрудники охраны осуществляют периодический обход и осмотр здания и территории, проверку потенциально опасных участков и критических элементов Школы с обязательным внесением результатов обхода и осмотра в журнал результатов обхода (осмотра) помещений(территории).

По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22:45 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход МЦХШ и осмотр территории помещений школы. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в

туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия людей и подозрительных предметов в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Режимом работы МЦХШ:

Центральный вход в корпус «А» открыт с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Центральный вход в корпус «Б» и запасной вход в корпус «Б» открыт с 06: 00 до 23 :00 минут.

В нерабочие и праздничные дни доступ в здание осуществляется по заявкам и спискам, утвержденным руководством МЦХШ, согласованным с уполномоченным заместителем директора.

Проезд в ворота на территорию Школы осуществляется с 07:00 до 23:00.

Открытие/закрытие дверей центральных, запасных входов в здания и ворот в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 8:00 до 21:00 в соответствии с учебным планом, под присмотром педагога;
- педагогическим и техническим работникам школы с 6:00 до 22:00;
- работникам столовой с 6:00 до 20:00.

3.1.3. Воспитанники Интерната находятся на территории школы круглосуточно в соответствии с утвержденным директором МЦХШ Распорядком (Режимом) дня. Выход с территории осуществляется по документам, оформленным в соответствии с требованиями Положения об Интернате.

3.1.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы не позднее времени, указанного в пропуске.

3.1.5. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, заведующий Интернатом, а также иные лица по решению директора.

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действующего в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствии требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за кабинеты или работниками, работавшими в кабинете (помещении) последними.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются только с разрешения директора, специалиста по комплексной безопасности или уполномоченного заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. К специальным помещениям в МЦХШ относятся: серверная, компьютерный класс, лаборатории, библиотека, архив, склад, натюрмортный фонд, золотой фонд (хранилища работ до

2000 г.), актуальный фонд (хранилища работ после 2000 г.), фонд скульптуры, фонд графики 1 и фонд графики 2.

3.2.2.2. Доступ в специальные помещения осуществляется по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы (при его отсутствии - в присутствии сотрудника школы) с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы или его заместителей доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по указанию директора школы или уполномоченного заместителя директора сотрудники ЧОП обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.4. Порядок организации взаимодействия с территориальными органами безопасности.

3.4.1. Осуществление взаимодействия с территориальными органами безопасности производится уполномоченным заместителем директора на постоянной основе.

3.4.2. Контактная информация органов безопасности находится на каждом посту охраны, стендах, расположенных в коридорах и рекреациях МЦХШ, в интернате и у заведующих структурными подразделениями МЦХШ.

3.4.3. При получении информации о наличии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации любого вида вне зависимости от способа получения такой информации лицо, получившее такую информацию, обязано безотлагательно проинформировать директора или его заместителей, продублировав переданную информацию разными видами связи.

3.4.4. Реагирование лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищённости объекта, при угрозе совершения или при совершении террористического акта, а также при получении информации о наличии факторов или предпосылок для возникновения условий для повышения уровня террористической опасности, осуществляется путём немедленного взаимодействия с правоохранительными органами или специальными службами в установленном законодательством порядке.

3.4.5. При направлении информации в правоохранительные органы и специальные службы в обязательном порядке указываются: Фамилия, имя, отчество, должность обращающегося, наименование – МЦХШ при РАХ и адрес школы – ул. Крымский вал, д.8, к.2, дата и время обнаружения угрозы, характер полученной информации, данные о количестве людей, сведения о нарушителях и их действиях, иные значимые сведения, другую затребованную информацию по запросу правоохранительных органов или специальных служб.

3.4.6. Должностное лицо, передавшее информацию о фактах или информации, указанной в п.3.4.4. настоящего Положения, обязано убедиться в получении переданной информации сотрудниками правоохранительных органов и специальных служб, зафиксировать информацию о получившем информацию должностном лице, оказать максимальное содействие и всестороннюю помощь для предотвращения планируемого террористического акта и минимизации последствий совершенного террористического акта.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по ненадлежащим образом оформленным документам, курение вне установленных мест, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано сотрудникам правоохранительных органов (органов внутренних дел, полиции).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники школы, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

ПРОПУСК НА ВЫХОД ИЗ МЦХШ

ФИО обучающегося _____

Разрешён выход (куда) _____

Дата_Время выхода_____Время прихода_____

Фактическое время выхода_____Фактическое время прихода_____

Контактный телефон обучающегося_____

ФИО сопровождающего _____

Пропуск выписал (ФИО) _____

ПРОПУСК НА ВЫХОД ИЗ ИНТЕРНАТА МЦХШ

ФИО обучающегося _____
Разрешен выход (куда) _____
Дата _____ Время выхода _____ Время прихода _____
Фактическое время выхода _____ Фактическое время прихода _____
Пропуск выписал (ФИО воспитателя) _____

Заявка

Прошу Вас разрешить доступ на территорию/в здание Школы
(*нужное подчеркнуть*) следующих посетителей

(преподавателей, сотрудников, обучающихся, родителей,
законных представителей обучающихся, обслуживающего персонала,
иных посетителей (*нужное подчеркнуть*)):

ФИО _____

Цель посещения _____

Дата и время посещения _____

(прочая информация – при необходимости) _____

Дата

ФИО, должность, подпись заявителя

Согласовано:

Уполномоченное лицо

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить временный въезд на территорию школы автомобиля.

Марка _____

Модель _____

Цвет _____

Гос. номер _____

Владелец _____

Цель прибытия _____

Дата, время прибытия _____

Дата, время убытия _____

Контактные данные _____

Дата

ФИО, должность, подпись заявителя

Согласовано:

Уполномоченное лицо

Приложение № 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

ПРОПУСК № _____
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ

_____ (наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ Уполномоченное лицо _____ / ____ / Тел.раб. _____ Тел.моб. _____
--

МП

Дата возврата материальных ценностей: " _____ " ____ 20__ г.

Вынесены (вывезены) " _____ " ____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись, ФИО сотрудника охраны)