

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета МАОУ СОШ № 102
от 30.09.2022 протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «АРЕС»
_____ Ю.А. Ралдугин
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 102
_____ А.А. Подберезина
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 102

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании 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)» и иными федеральными законами.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ СОШ № 102 в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Контрольно-пропускной режим в школе обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения (или лица, его замещающего):

- дежурный администратор, дежурные учителя (7.30 – 19.10, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (7.00 – 19.00, в рабочие дни);

- охранники – в дневное время (07:00 – 19:30 пн.-пят., суббота 07:00 – 13:00)
- сторожа – в ночное время (19.00 – 7.00 пн.-пят., суббота с 13:00 – 07:00, воскресенье 07:00 – 07:00);

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

1.5. Сотрудники МАОУ СОШ № 102, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.6. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

1.7. В соответствии с имеющимся договором с ООО ЧОО «АРЕС» (в лице директора Ралдугина Юрия Алексеевича, действующий на основании лицензии ЧО 050331 № 155 от 25 марта 2019 года выдана управлением Росгвардии по республике Адыгея), охрана территории МАОУ СОШ № 102 в дневное время осуществляется охранниками, контроль за территорией школы осуществляется с помощью системы видеонаблюдения.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами.

Пропускной режим осуществляется охранниками образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий - с 7:30 до 19:30.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени начала и окончания работы, вида работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2. Организация пропускного режима в здании МАОУ СОШ № 102.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим (охранники), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной)
-------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

									клады)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы:

2.2.1. Вход обучающихся в МАОУ СОШ № 102 на учебные занятия осуществляется, дежурным администратором и дежурными учителями, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 7:30 до 14:00 и II смена 13.30 до 19:10.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 - 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. При одиночном проходе учащиеся пропускаются в школу по ученическому билету, оформленному согласно требованиям (фотография, указание класса, где обучается ребенок, подпись секретаря и директора образовательного учреждения, печать школы).

2.2.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 - 15 минут до начала занятий).

2.2.5. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор доводит информацию до классного руководителя, который вносит замечание обучающему в электронный дневник и сообщает о факте опоздания родителям в этот же день.

2.2.6. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.7. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.8. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, проведения внеклассных мероприятий обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий и по списку, составленному руководителем дополнительных занятий и при сопровождении учителя (тренера).

2.2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану

мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников школы:

2.3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7 ч. 25 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска, оформленного согласно требованиям (фотография, фамилия, имя, отчество, написанные полностью, должность, подпись директора, печать образовательного учреждения).

2.3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора и охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (предоставить список родителей, утвержденный директором школы).

2.3.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3.5. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей МАОУ СОШ № 102:

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение, только по согласованию с директором (заместителями директора) учреждения, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Без согласования с директором (заместителями директора) родители в школу не допускаются.

2.4.3. С учителями родители встречаются после уроков. Для встречи с учителями, или администрацией школы, родители, в присутствии учителя или дежурного администратора, предъявляют сотруднику охраны паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.4.4. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.5. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора школы.

2.4.6. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного (охранника) и разрешить дежурному (охраннику) по режиму их осмотреть.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

2.4.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы:

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по

спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный по режиму действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.5.5. При выполнении в МАОУ СОШ № 102 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВО. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения.

2.5.6. Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.20 ч.

2.5.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий не допускается, их вход разрешается только во время перемен или по окончании уроков учебной смены (согласно графику посещения).

2.5.8. В случае вызова родителей учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение педагогический работник делает запись в журнале приглашенных, находящимся на вахте, с указанием фамилии приглашенного, даты и времени его прибытия.

2.5.9. 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, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и ответственному АТЗ школы.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного вахтера-гардеробщика (сторожа).

4.1. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожа-

ротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, 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.

4.4. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации 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.

5. Осмотр вещей посетителей:

- при наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- **при отказе** - вызывается дежурный администратор или руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю учреждения (посетитель в здание не допускается), при необходимости вызывать наряд полиции.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают охранники, сторож, заместитель директора по АХР только по согласованию с директором школы.

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и произведения отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) лицом ответственным за пропуск автотранспорта (охранник). Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и школьные автобусы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса:

7.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание школы:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневмати-

ческие, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые пашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки.

7.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

7.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному по режиму или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей:

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ СОШ № 102 имени героя Советского Союза Георгия Бочарникова при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным

ными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ СОШ № 102 имени героя Советского Союза Георгия Бочарникова прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

9.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок работы системы видеонаблюдения:

10.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся (воспитанников) во время занятий;
- контроля за учащимися (воспитанниками) в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

10.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании школы – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий - внутреннее видеонаблюдение.

10.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

10.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

10.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

10.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим договором с обслуживающей фирмой.

10.8. 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.

10.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокamerой, 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.

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

10.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному за АТЗ школы при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ:

11.1. Охранник должен знать:

- должностные инструкции;

- 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, подключенный к системе экстренной связи с органами полиции;
- инструкции о подаче экстренного вызова на систему «Тревожная кнопка»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

11.3. 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках охраннику ООО ЧОО «АРЕС», 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 и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения.
- в необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами полиции вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- ежедневно производить обход территории образовательного учреждения не менее 3 раз за смену;
- перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости осмотр территории и помещений МАОУ СОШ № 102 осуществлять по учащенному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных 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.

9.4. Охранник 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, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащему образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной деятельности») и вызвать полицию.

9.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охраны ООО ЧОО «АРЕС» и 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 спиртные напитки и наркотические вещества.