ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Марьинская школа № 1566 памяти Героев Сталинградской битвы»
(ГБОУ Школа № 1566)

109652, г. Москва, ул. Люблинская, д. 173А
т/факс 8(495) 658-57-83 e-mail: 1566@edu.mos.ru www.sch1566.mskobr.ru
ОГРН 5147746368875 ИНН/КПП 7723927537/772301001

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа №1566
_____ /Т.В.Смирнова
«28» марта 2024 г.

Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима ГБОУ Школа№1566

1.Общее положение

1. Настоящий инструкция регламентирует вопросы пропускного и внутриобъектового режима в зданиях ГБОУ Школа № 1566 (далее — Школа).

Пропускной режим — совокупность правил, которыми регламентируется порядок входа и въезда (выхода и выезда) на территорию объекта и его отдельные участки.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, исключающих несанкционированный проход граждан, проезд транспортных средств, внос (вынос) материальных ценностей, а также пронос посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками служб, командированными лицами и посетителями (далее - лица), находящимися на охраняемой территории здания, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

Общественный порядок - оказание гражданами помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в целях защиты жизни, здоровья, чести и достоинства человека, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, совершаемых в общественных местах.

1.2. В инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в помещениях Школы предусмотрены меры, направленные на:

- предотвращение несанкционированного доступа в помещения Школы обучающихся, должностных лиц, персонала и посетителей;
- обеспечение установленного распорядка дня и режима работы, безопасности обучающихся, должностных лиц, персонала и посетителей;
- обеспечение сохранности имущества и защиты информации.

1.3. Полномочия по контролю за исполнением инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму в зданиях и на территории, возлагаются на: — директора Школы; — заместителей директора; — дежурных администраторов по зданиям; — специалиста по безопасности; — руководителя охранного предприятия и его заместителя.

1.4. В выходные и праздничные дни, на каникулах, а также по окончании рабочего дня, контроль за соблюдением пропускного внутриобъектового режима в зданиях Школы, осуществляется должностными лицами, назначенными ответственными дежурными в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором Школы, сотрудниками частных охранных предприятий (далее —ЧОП) по указанию ответственного и специалиста по безопасности.

1.5. Координацию деятельности по обеспечению пропускного внутриобъектового режима в зданиях Школы и разработке соответствующих нормативно-правовых документов с правом их согласования у директора Школы, осуществляется специалистом по безопасности, с привлечением при необходимости, должностных лиц Школы и сотрудников ЧОП, с консультированием в органах внутренних дел.

1.6. Образовательной организацией осуществляются следующие мероприятия: оснащение объектов (территорий), системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных, оперативных служб по единому номеру «112» и поддержание их в исправном состоянии; оборудование на первом этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения в неведомственной охраны, войск национальной гвардии Российской Федерации). Требования настоящей инструкции обязательны для руководства и исполнения всеми обучающимися, должностными лицами, персоналом и посетителями, а также сотрудниками охраны.

1.7. Ознакомление обучающихся, должностных лиц и персонала Школы с настоящей инструкцией осуществляется специалистом по безопасности, а также

специалистом по кадровым вопросам в том числе при приеме на работу новых сотрудников под роспись с отметкой в листе ознакомления.

1.8. По каждому случаю грубого нарушения требований настоящей инструкции специалистом по безопасности организуется служебное расследование, результаты которого докладываются директору Школы.

1.9. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима в здании Школы в соответствии с настоящей инструкцией осуществляется на основе Государственного контракта, сотрудниками ЧОП.

1.10. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в здании Школы осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля с целью устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне.

Проверка осуществляется должностными лицами Школы, имеющими соответствующие полномочия (п. 1.3. настоящего Положение), в том числе совместно с соответствующими представителями ЧОП, а также с их руководством.

Текущий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется еженедельно специалистом по безопасности и ответственным дежурным по зданиям Школы. Результаты проверок вносится в «Журнал учета проверок качества несения службы сотрудниками ЧОП». Указанный журнал ведется дежурным администратором, специалистом по безопасности и хранится на посту охраны.

1.11. Вопросы, связанные с необходимостью внесения изменений в настоящее Положение, рассматривается и согласовывается с руководителем ЧОП. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением директора Школы.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим имеет целью создание организационных и технических условий для обеспечения выполнения преподавателями, работниками администрации и рабочими Школы требований служебного распорядка.

В части, касающейся сотрудников ЧОП внутриобъектовый режим предусматривает:

1. обеспечение контроля доступа в кабинеты;
2. реагирование на срабатывание датчиков систем охранно-пожарной и тревожной сигнализаций;
3. обеспечение доступа и охрану помещений, хранилища различного назначения с документами, имуществом и материальными ценностями;

4. оснащение зданий, помещений, территории Школы комплексом технических средств и дальнейшее их использование;

5. охрану общественного порядка, предупреждение преступлений и административных правонарушений в зоне постов охраны, а также в зданиях и на территории Школы в зоне видеофиксации.

Сотрудники ЧОП при охране общественного порядка, предупреждении преступлений и административных правонарушений в зоне постов охраны в зданиях и на территории Школы руководствуются Конституцией РФ и должностной инструкцией.

2.2 Организация режима работы Школы.

2.2.1 Внутриобъектовый режим в помещениях Школы должен обеспечивать соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность обучающихся, должностных лиц, персонала и посетителей, сохранность имущества. В помещении Школы установлен следующий порядок работы:

- рабочие дни — еженедельно с понедельника по субботу;
- нерабочие дни — воскресенье и праздничные дни.

22.2. Лица, прибывшие для записи на прием к директору Школы и его заместителям, направляются в канцелярию Школы по адресу (ул. Мячковский б-р д. 18 корп.3).

2.2.3 Прием родителей и представителей организаций руководством и сотрудниками школы осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- Директор Школы: согласно графику.
- Заместители директора Школы: согласно графику.

2.3. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.3.1 Запрещается проход в здания Школы с:

- крупногабаритными предметами в т.ч. с кино- и фотоаппаратурой или багажом без наличия материального пропуска, оформленного в установленном порядке;
- холодным, огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым оружием (средствами самообороны), электрошоковыми устройствами и т.д.;
- взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильнопахнущими предметами и веществами и т.п.

2.3.2 Контролировать работоспособность систем автоматической пожарной и охранной сигнализации, о всех недостатках докладывать ответственному по направлению жизнедеятельности объекта либо лицу его замещающего, принимать меры согласно инструкциям.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутри объектового режима. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.4.1Не допускается проход в здания лиц, в состоянии алкогольного и наркотического опьянения. Сотрудники охраны, несущие службу, обязаны задерживать указанных лиц и вызывать дежурный наряд полиции ОМВД России по району «Марьино» для выяснения личности и принятия необходимых мер в соответствии с правами, представленными сотрудниками полиции.

2.4.2При осуществлении допуска в помещения Школы сотрудник охраны, находящийся на дежурстве, проверяет у входящего наличие документов, дающих право санкционированного доступа в помещение Школы, правильности их оформления.

2.4.3В помещениях Школы запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально-ответственным лицом и директором Школы;
- распивать спиртные напитки, курить;
- производить строительные и ремонтные работы без согласования с директором Школы;
- осуществлять складирование имущества и грузов без согласования с директором Школы.

2.4.4. Все лица, принимаемые на работу, должны пройти противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам электробезопасности, вводный инструктаж по охране труда, о чем делается отметка в соответствующих журналах.

2.4.5. Все строительно-монтажные и другие работы, проводимые в помещении Школы, допускаются с письменного разрешения директора Школы либо лица его замещающего, с уведомлением сотрудников охраны, несущих дежурство в период их проведения, и заведующего хозяйством.

2.4.6. **Помещения** — столовая, актовый зал, медицинский кабинет, бухгалтерия, канцелярия, предметные классы (информатики, химии, физики, и другие), спортивные залы принимаются охраной под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При приеме помещений, охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки,

отключены вода и свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Ключи от подвальных и чердачных помещений (выходы на крышу) хранятся в специальном тубусе (пенале) на посту охраны, опечатанные печатью материально ответственного лица (в здании) либо лица его замещающего.

После чего помещение закрывается на замок и опечатывается. В книге учета сдачи (приема) под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещений под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. По окончании работы в Школе, охрана осуществляет обход здания и территории по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещений столовой, медицинского кабинета, канцелярии, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территорий)» состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

При проведении обходов территорий образовательных организаций сотрудникам охраны обращать особое внимание на целостность опечатывающих устройств на эвакуационных выходах, входах в подвальные и чердачные помещения (крыши). При обнаружении повреждения опечатывающего устройства незамедлительно информировать администрацию образовательной организации и совместно с ее представителем обследовать помещение на предмет обнаружения подозрительных предметов и веществ. При необходимости привлекать кинологические расчеты. После обследования закрывать и опечатывать помещение.

2.5 Порядок хранения запасных экземпляров ключей

Запасные экземпляры ключей должны храниться в отдельном помещении у материально ответственного лица, в специальном металлическом ящике, закрытом на замок и (или) опечатанным печатью заведующего хозяйством, либо лица его замещающего.

3. Организация пропускного режима.

Требования данного Положения в части, касающейся пропускного режима направлены на защиту лиц и сохранности имущества, находящихся на объектах Школы, от преступных и иных противоправных посягательств путём недопущения:

- несанкционированного проникновения лиц и проезда автотранспорта на объекты;
- выноса (вывоза) имущества без оформленных в установленном порядке разрешительных документов:(приложение)
- вноса (ввоза) на объекты запрещённых предметов (п.2.3., п.п.2.3Л настоящей инструкции).

3.1 Организация пропускного режима.

3.1.1. Правом круглосуточного доступа в здания и помещения Школы, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают следующие должностные лица: - директор Школы и его заместители; - сотрудники Школы ответственные за направления жизнедеятельности; - руководитель ЧОП и его заместители; -инспектора ЧОП и СРО; - мобильная группа ЧОП на автотранспорте; - ответственные дежурные по Школе (согласно графику, утвержденному директором).

В ночное время нахождение в помещении сотрудников и граждан **запрещено,** за исключением ответственных дежурных и работников аварийных служб (в случае необходимости) в присутствии дежурного по Школе или сотрудника охраны.

3.2.1. Доступ в помещениях школы по рабочим дням разрешен:

- с 8^{00} до 21^{00}— работникам Школы;
- с 9^{00} до 18^{00} — представителям средств массовой информации в порядке, установленном Законом РФ «О средствах массовой информации» при предъявлении или редакционного удостоверения, или иного документа, удостоверяющего их личность и полномочия, при согласовании с директором Школы;
- с 7^{00} до 21^{00} сотрудникам Школы, осуществляющим хозяйственные работы (уборка помещений).
- по окончании рабочего дня, в 21^{00}, сотрудники охраны производят обход и осмотр помещений Школы на предмет включённого света, закрытия помещений, нахождения педагогов и учеников. Лица, не имеющие право находиться в помещении в установленное время, из помещения удаляются. На время нахождения детей на территории Школы входные калитки и въездные ворота находятся в закрытом режиме для исключения несанкционированного проникновения, а также противоправных действий в отношении обучающихся и детей школьного возраста.
- допуск на территорию Школы в период с 21:00 до 07:00 (ночное время) осуществляется для ликвидации ЧС и аварий.

3.2 Порядок допуска на объект персонала и посетителей

3.2.1. Пропускной режим предусматривает:

Организацию постов охраны на входе (выходе), въезде (выезде) на объекты с выставлением на них постов охраны;

- введение системы постоянных, временных, разовых, материальных пропусков и пропусков на транспортные средства, соответствующих заявок установленного образца и списков, а также установление порядка пропуска лиц и автотранспорта на объекты (Приложение №1, 2);

- использование СКУД (системы контроля удаленного доступа) и видео-домофонов на входных группах;
- установление порядка вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на объекты;
- определение перечня веществ и предметов, запрещённых к вносу (ввозу) на объекты.

3.2.2. Сотрудники ЧОП на постах обязаны проверять установленным порядком наличие у лица, входящего (въезжающего) на территорию Школы соответствующей пластиковой карты установленного образца (далее пропуск) и документа, удостоверяющего его личность.

3.23. Документы, дающие право на проход на территорию Школы.

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации до 14 лет).

3.2.4 Пропуск должностных лиц и граждан, не имеющих документа, дающего право на санкционированный доступ в помещения Школы и прибывшие на совещание, заседание и другие мероприятия, проводимые в помещении Школы осуществляется по разовым спискам посетителей (в случае более 3-х посетителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Пропуск посетителей по разовым спискам осуществляется в присутствии работника Школы, ответственного за мероприятие.

Право подписи разовых списков предоставляется: директору и заместителям директора Школы.

Другие сотрудники Школы право подписи не имеют.

Ответственность за соблюдением посетителями пропускного и внутриобъектового режима несет должностное лицо Школы, оформившее разовый список посетителей. В разовом списке посетителей в обязательном порядке должно указываться время прибытия и убытия посетителей.

Разовые списки посетителей, оформленные в установленном порядке, передаются на пост охраны. Сотрудник охраны производит отметки о входе и выходе посетителей в представленном списке, вносит соответствующие записи в Книгу регистрации посетителей.

Использованные разовые списки на следующий день сдаются сотрудником охраны, специалисту по безопасности и хранятся в течение учебного года.

3.2.5 В случае проведения совещаний и других служебных мероприятий в нерабочее время (нерабочие дни) допуск граждан в помещение Школы осуществляется при наличии на посту охраны разового списка участников мероприятия (с указанием наименования мероприятия и должностного лица, ответственного за его проведение) по предъявлению документа, дающего право доступа или документа, удостоверяющего личность.

Право проведения в рабочие дни (не рабочее время) совещаний и других служебных мероприятий предоставлено заместителям директора Школы.

3.2.6. Доступ на территории образовательных организаций курьерских служб **запрещен.**

Доставку продуктов питания, а также предметов и вещей, осуществлять только на основании заключенных договорных обязательств между образовательной организацией и поставщиком (с обязательным досмотром сотрудником охраны).

3.2.7. Разрешается проносить на объекты комплекса ручную кладь (портфели, кейсы, папки, дамские сумки, зонты и т.п.), которая досматривается сотрудником охраны при помощи технических средств досмотра и контроля ручной клади, порядок использования которых, а также действия сотрудника ЧОП при их срабатывании определены соответствующими инструкциями, размещёнными на постах с пропускными функциями.

3.2.8. Родители на объекты Школы не допускаются, за исключением случаев;

- согласованных заявок преподавателей с руководителями (согласно списку лиц, которые имеют право допуска на объект),
- проведения мероприятий после согласования с директором.

3.2.9. Исключить доступ жителей города Москвы на территории государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана образовательной организации и иных мероприятий, организованных образовательно организацией в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни

для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом, за исключением лиц, проходящих обучение по программам дополнительного образования.

3.2.10. На объекты Школы с табельным оружием и по служебным удостоверениям допускаются:

1. сотрудники Росгвардии;
2. сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации при сопровождении государственных лиц;
3. сотрудники ФСБ РФ;
4. сотрудники МВД РФ;
5. сотрудники Прокуратуры РФ;
6. сотрудники Следственного комитета РФ.

Другие лица, имеющие соответствующее разрешение на ношение огнестрельного, газового, травматического, холодного и иного оружия, на объекты Школы **не допускаются.**

3.2.11. Допуск в здание в соответствии с установленным режимом работы при предъявлении распорядительных документов о проведении проверки и удостоверения лиц контрольно-надзорных органов имеют:

1. Федеральной налоговой службы;
2. МЧС России;
3. Роспотребнадзор;
4. Мосэнергонадзор;
5. Главконтроль;
6. Контрольно – счетная плата;
7. Федеральная антимонопольная служба;
8. Россельхознадзор;
9. Роструд;
10. ОАТИ;
11. Госинспекция по недвижимости;
12. Мосприрода;
13. Минюст.

3.2.12. Беспрепятственный допуск в здания Школы имеют следующие лица по предоставлению служебного удостоверения:

1. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
2. Депутаты Московской городской Думы.

3.2.13 Круглосуточный беспрепятственный допуск по служебным удостоверениям;

1. Руководитель ДОНМ:

2. Заместители руководителя ДОНМ;

3. Начальник ГКУ Дирекция ДОНМ;

4. Начальник ГКУ ЦФО ДОНМ;

5. Советник руководителя ДОНМ;

6. Руководитель рабочей группы Координационного совета.

Допуск по удостоверению в соответствии с установленным режимом работы:

1. Начальник управлений;

2. руководители ЦГУ

3.5. Организация въезда (выезда) автотранспорта на объекты Школы:

3.5.1. Въезд (выезд) автотранспорта на объекты Школы осуществляется через ворота.

3.5.2. Документы, дающие право проезда автотранспорта на объекты Школы:

1. пропуск на автотранспорт на текущий год;
2. заявка на въезд (выезд) автотранспорта установленного образца, с отметкой о регистрации в книге прибытия автотранспорта;
3. список автотранспорта, которому разрешён въезд (выезд).

3.5.3. Въезд (выезд) на территорию Школы личного, служебного грузового автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта организаций, привлекаемых для выполнения контрактных (договорных) работ, с пассажирами не допускается. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий с использованием технических средств (зеркала) и обязательной регистрацией в журнале въезда автотранспорта. Сотрудник ЧОП обязан присутствовать при разгрузке продукции и поведение ее осмотра. Продукция доставляемой курьерской службой Сотрудник ЧОП осматривает на улице в присутствии ее получателя с применением специальных средств (ручного металлодетектора).

3.5.4. Автотранспорт и медицинские работники скорой помощи, прибывшие на территорию Школы по вызову сотрудников медицинского пункта Школы, пропускаются в сопровождении сотрудника ЧОП после согласования с должностным лицом, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы.

3.5.5. Водители личного и служебного автотранспорта должны иметь при себе действующие пропуска для прохода на объект Школы.

3.5.6 Организация выноса (вывоза) имущества с объектов Школы:

3.5.6.l Внос (вынос) из помещений Школы материальных ценностей производится при предъявлении сотруднику охраны материального пропуска, подписанного заведующим хозяйством.

3.5.6.2 Сотрудники охраны обязаны проверить документы, удостоверяющие личность у лица, вносящего (выносящего) материальные ценности, сверив по материальному пропуску наименование и количество груза, проставить время, дату и расписаться.

3.5.6.3 Внос (вынос) материальных ценностей разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске.

3.5.6.4 Материальный пропуск сдается на следующий день сотрудником охраны материально ответственному лицу.

Должностные лица, на которых настоящей инструкцией возложен контроль в отношении пропускного и внутриобъектового контроля имеют право проведения выборочного контроля за вносом (выносом) имущества из помещений Школы.

При пожарах, аварийных ситуациях и стихийных бедствиях представители медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб допускаются в помещения Школы в рабочее время и нерабочее время по команде директора Школы или ответственного дежурного.

3.5.8. Парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - **запрещена**:

3.5.9. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или специалиста по безопасности, либо лиц его замещающих на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге регистрации автотранспорта».

3.5.10. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы, заместителем директора, специалистом по безопасности.

3.5.11. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по обеспечению безопасности или заведующего хозяйством.

3.5.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в

«Книге регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5.13. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора Школы или специалиста по обеспечению безопасности, либо лица их замещающего.

3.5.14. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств, лицо пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Школы.

4. Порядок действий сотрудников ЧОП в чрезвычайных ситуациях

4.1. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожара, аварии гидротехнических, электрических или иных систем), угрожающей безопасности учащихся, преподавательского состава и администрации сохранности имущества Школы, а также поступлении сообщений об акте терроризма доступ на территорию Школы приостанавливается. Сотрудники ЧОП принимают меры по вызову работников Администрации (дежурных инженерно-технических работников и специалистов эксплуатационных служб), сообщают об этом руководству Школы и действуют в соответствии с требованиями инструкции при ЧО, ЧС.

4.2. Аварийные работы в зданиях Школы производятся в присутствии заведующего хозяйством или инженера по направлению деятельности, либо по указанию ответственного лица.

4.3. При поступлении указания на проведение эвакуации в Школе специалист по обеспечению безопасности незамедлительно даёт указание на посты охраны об ограничении доступа на территорию Школы и действует в соответствии с указаниями специалиста по обеспечению безопасности.

4.4. Вход и въезд на территорию Школы разрешается сотрудникам оперативных служб ФСБ, МВД, Росгвардии и МЧС России и аварийные службы города.

5.Особенности несения службы сотрудниками охраны.

При выполнении служебных обязанностей по охране здания Школы сотрудник охраны руководствуется нормативными актами, регламентирующими их деятельность, настоящим Приказом, должностной инструкцией и трудовым договором.