

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
(МБОУ «СОШ № 27»)
г. Ижевск**

«Согласовано»
Директор ООО «ЧОП «Сигма»
_____ С.Е. Гуров

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 27»
_____ А.В. Покоев
Приказ № 98-ОД-24 от 23.04.2024 г.

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 27» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

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

1.3. Термины и определения

Безопасная образовательная среда – целостная качественная характеристика внутренней жизни образовательного учреждения, представляющая собой совокупность всех позитивных возможностей обучения (с изоляцией влияния негативных возможностей).

Внутриобъектовый режим - совокупность установленных администрацией образовательного учреждения и закрепленных в локальных нормативных актах правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок пребывания на территории образовательного учреждения физических лиц и автотранспорта, их перемещения по территории и выполнения требований администрации в области внутреннего трудового распорядка, осуществления образовательного процесса, работы кружков и секций и оптимального использования территории, безопасности образовательной среды и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый и пропускной режимы в образовательном учреждении – комплекс мер охранной профилактики, направленный на предотвращение, выявление на ранних стадиях и пресечение посягательств на имущество образовательного учреждения, на порядок, установленный нормативными правовыми актами федерального и ведомственного уровня и локальными нормативными актами администрации образовательного учреждения, на обеспечение непрерывности образовательного процесса и безопасности образовательной среды.

ГИА – государственная итоговая аттестация. (Участники ГИА – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет.)

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

Дежурный администратор – лицо, назначаемое руководителем образовательного учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля

над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда в период отсутствия работников, уполномоченных выполнять данные обязанности на постоянной основе. Полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются локальными нормативными актами.

КЭВП - кнопка экстренного вызова полиции - ручной извещатель охранной сигнализации, предназначен для ручного включения сигнала тревоги нажатием на кнопку и выдачи извещения о тревоге на приемно-контрольный прибор или систему передачи извещений, после чего на место происшествия выезжает наряд полиции (мобильная группа). КЭВП может быть стационарной и мобильной (брелок). Количество КЭВП определяется каждым образовательным учреждением самостоятельно. К аналогичным устройствам относится кнопка тревожной сигнализации (КТС) или устройство тревожной сигнализации, средство передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

Комплексная безопасность образовательного учреждения – это состояние защищенности всех участников образовательного процесса от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

Меры охранной профилактики - комплекс нормативно-правовых, организационных, инженерно-технических и превентивно-психологических мер, осуществляемых администрацией образовательного учреждения во взаимодействии с частной охранной организацией, направленных на предотвращение и пресечение противоправных действий в отношении обучающихся и воспитанников, имущества образовательного учреждения и установленного порядка, способствующего качеству и непрерывности образовательного процесса.

Металлоискатель (металлодетектор) — электронный прибор, позволяющий обнаруживать металлические предметы в нейтральной или слабопроводящей среде за счет их проводимости.

Ответственное лицо - лицо, ответственное за безопасность и организацию внутриобъектового и пропускного режимов. В структурных подразделениях образовательного учреждения ответственными лицами являются руководитель образовательного учреждения и руководитель структурного подразделения. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, находящихся в ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся (ч.7 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

ППЭ – пункт проведения экзамена. Здание (сооружение), которое используется для организации проведения ЕГЭ.

Пропускной режим - установленный администрацией и закрепленный в локальных нормативных актах образовательного учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и запрещенных к обращению в образовательном учреждении предметов, а также въезда и стоянки автотранспорта на территории образовательного учреждения и выезда его с объекта.

Угроза – совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность причинения вреда охраняемым интересам образовательных учреждений, минимизируемым и предотвращаемым с помощью комплекса мер охранной профилактики.

Управляющее рисками лицо на объектах образования - заместитель руководителя образовательного учреждения по безопасности (заместитель руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе). Предупредительный характер мер профилактики позволяет изучить и снизить уровень угроз, сведя их к набору хорошо определяемых рисков. Управление безопасностью сводится к минимизации угроз и управлению рисками. Управление риском как элемент управления безопасностью представляет собой процесс разработки и реализации

оптимальных программ деятельности, призванных эффективно реализовать решения в области снижения рисков.

Система контроля и управления доступом (СКУД) — совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора школы по УВР.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурный администратор, дежурные учителя, сотрудники охранного предприятия (далее - ОП).

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма, Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)".

2. Организация пропускного режима

Сотрудники частной охранной организации, привлекаемые для осуществления внутриобъектового и пропускного режимов, обязаны иметь удостоверение частного охранника, личную карточку охранника, подтверждающие полномочия.

Пропускной режим в МБОУ «СОШ № 27» осуществляется круглосуточно сотрудниками ОП.

Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее - Журнал). Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения: администрация школы.

Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранники действуют по указанию директора или дежурного администратора.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска «Школьная карта».

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий школы.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации.

2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, технологии, ИЗО, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий школы разрешается

только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание школы учащихся из других учебных заведений разрешается только на основании приказа и в сопровождении сотрудника соответствующего учебного заведения.

2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства школы запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы с помощью карты «Электронная школа». Проход в здание школы осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в МБОУ «СОШ № 27» в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход на территорию школы и в здание школы родителей (законных представителей) во время образовательного процесса запрещен.

2.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за пределами школьной территории.

2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)

2.3.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с педагогами. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация родителей (законных представителей).

2.3.5. Учителя обязаны заранее предупредить сотрудников ОП о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники ОП должны быть проинформированы заранее.

2.3.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.8. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу только по предварительному звонку на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.4.7. Доступ посторонним на стадион к спортивным сооружениям разрешен исключительно во внеурочное время.

2.5. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Сотрудники правоохранительных органов допускаются на объект охраны при предъявлении служебного удостоверения в рамках осуществления ими полномочий по пресечению преступлений, административных правонарушений и противоправных действий. Также на охраняемый объект допускаются сотрудники контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении служебного удостоверения и решения о проведении контрольно-надзорного мероприятия (проверки) как в отношении заказчика охранных услуг (образовательного учреждения), так и охранной организации, оказывающей охранные услуги.)

2.7. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.7.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.7.3. Охранник обязан осуществить запись в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта

2.8. Осмотр вещей посетителей.

2.8.1. При наличии у посетителей, сотрудников и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в школу и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.

2.8.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник ОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. Пропуск автотранспорта

2.9.1. Список автотранспорта имеющего право въезда-выезда на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора школы.

2.9.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.9.3. 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, хозяйственного автотранспорта.

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

2.9.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.9.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и, при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

2.9.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей.

2.9.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Рядом с постом охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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 дежурному сотруднику ОП, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В

необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы 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 школе;
- проводить наружный, визуальный осмотр подозрительных и крупногабаритных предметов.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководства школы;
- 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.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

4.1. Общие требования

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 22:00 в соответствии со своей сменой и расписанием дополнительных занятий;
- педагогическим и техническим работникам с 06:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

4.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

4.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители

обязаны подчиняться требованиям сотрудника ОП или дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

4.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6. Порядок допуска на территорию проверяющих и оказания им содействия при проверке соответствия качества услуги требованиям муниципального контракта (договора).

Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной деятельности и осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере частной охранной деятельности, и его территориальные органы в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Контроль за частной охранной деятельностью на территории Российской Федерации осуществляют иные уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и подчиненные им органы и подразделения в пределах, установленных Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уполномоченным лицом на осуществление контроля за осуществлением частной охранной деятельности являются Федеральная служба войск

национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальные органы, а именно в Удмуртской Республике

- Управление Росгвардии по Удмуртской Республике.

В целях осуществления государственного контроля за соблюдением лицензиатом лицензионных требований при осуществлении частной охранной деятельности проводят плановую и внеплановую проверки. Указанные проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений (приказов) федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере частной охранной деятельности, или его территориальных органов.

Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной охранной деятельности утверждается приказом Федеральной службы войск национальной гвардии.

По результатам проверки осуществляющее ее должностное лицо составляет акт установленной формы, копия которого вручается руководителю охранной организации или его представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В случае прибытия на объект проверяющих для проверки сотрудник охраны обязан представиться проверяющему (проверяющим), выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и уточнить полномочия на осуществление проверки, При необходимости или возникновении сомнений в полномочиях проверяющего, не препятствуя проведению проверки, позвонить дежурному подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике для уточнения полномочий проверяющего. Если с проверяющим находятся другие лица, то они должны иметь такие же полномочия на участие в проведении проверки, и их должности и фамилии должны быть указаны в соответствующих распоряжениях (приказах) о проведении проверки;

После подтверждения полномочий проверяющих, охранник ЧОП обязан:

- доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному ЧОП;
- сообщить о проверке руководителю образовательного учреждения;
- по требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления акта проверки;
- все замечания проверяющего, как письменные, так и устные, записываются в Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;
- в период проверки охранник не оставляет пост и не прекращает исполнять свои прямые обязанности. При необходимости каких-либо пояснений по организации охраны объекта, участия в осмотре территории и ТСО, средств противопожарной защиты, охранник вызывает дежурного администратора школы. Охранник отвечает на вопросы и дает разъяснения только в рамках действия должностной инструкции и своих обязанностей по обеспечению безопасности на объекте;
- запрещается вступать с проверяющим в пререкания, пытаться доказать свою правоту, возмущаться и спорить; необходимо вести себя спокойно, давать деловые пояснения на замечания; благодарить экспертов за помощь в выявлении недостатков;
- предоставляет проверяющему Журнал учета проверок качества несения службы для внесения записи проверяющим о проведении проверки по установленной в Журнале форме;
- копия акта со служебной запиской о результатах проверки предоставляется руководителю ЧОП;

- руководитель ЧОП в течение указанного срока или времени, предоставленного условиями муниципального контракта (договора) устраняет указанные в акте недостатки и устные замечания, о чем информирует проверяющего.

В случаях, когда проверяющие или самозванные контролеры провоцируют постового охранника на неправильные действия, выступая под видом посетителей или посторонних граждан, излагая «легенду», прикрывающую неправомерную просьбу, правильно называют установочные данные и должности руководителей образовательного учреждения и преподавателей:

- пытаются оставить для передачи какие-либо предметы;
- пытаются прорваться в помещение образовательного учреждения, нарушая правила, установленные Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах;
- пытаются проехать на территорию на автотранспортном средстве, используя денежное вознаграждение;
- пытаются пронести без осмотра в помещение образовательного учреждения находящиеся внутри ручной клади предметы, имитирующие взрывные устройства и оружие;
- производить видео и фотосъемку мероприятий, помещений без согласования с руководителем образовательного учреждения;
- пытаются припарковать автотранспортное средство в непосредственной близости к периметру образовательного учреждения, на тротуаре или специально загораживая проезд и проход на территорию образовательного учреждения постовой охранник должен действовать строго в соответствии с должностной инструкцией, сохранять психологическую устойчивость, при необходимости и в предусмотренных инструкцией случаях активировать КТС и запрашивать помощь у оперативного дежурного ЧОП. Детальное описание имевших место провокаций с установленными в последствии данными лиц, их совершивших, заносить в Рабочий журнал с докладом руководителю ЧОП.

6. Особенности обеспечения пропускного режима во время проведения в школе ГИА и ЕГЭ.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в пунктах проведения экзаменов (ППЭ), места расположения которых определяются ОИВ.

ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

По решению ОИВ ППЭ оборудуются:

стационарными и (или) переносными металлоискателями; средствами видеонаблюдения; средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия ОИВ соответствующего решения).

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, имеющих право присутствовать в день экзамена в ППЭ, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В день проведения ГИА сотрудник охраны обязан выполнять поручения руководителя ППЭ.

Для сотрудников охраны, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, оборудуется рабочее место на входе в ППЭ.

Сотрудник охраны не менее чем за 4 часа до начала проведения экзамена обязан:

- провести осмотр ОО и помещений ППЭ, в том числе прилегающей территории, с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность КЭВП с последующей записью в соответствующем журнале;
- проверить исправность стационарного и (или) ручными металлодетекторов;

в случае выявления каких-либо обстоятельств, которые могут повлиять на проведение ГИА, немедленно доложить оперативному дежурному частной охранной организации, а также руководителю образовательного учреждения.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации руководитель образовательного учреждения направляет информацию в ОИВ, по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

По прибытию руководителя ППЭ сотрудник охраны должен доложить о результатах подготовительных мероприятий, уточнить порядок взаимодействия с ответственными лицами во время допуска участников ГИА и иных лиц в ППЭ.

В период проведения Государственной итоговой аттестации и Единого государственного экзамена, а также мероприятий с большим количеством посетителей), охрану осуществляют сотрудники МВД и Росгвардии. Допуск сотрудников МВД, органов прокуратуры, ФСБ, МЧС, Росгвардии осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний с записью в Журнал учета посетителей на объект охраны. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.