



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 303
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
И ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА
ИМЕНИ ФРИДРИХА ШИЛЛЕРА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 1 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
А.А.Виноградова
приказ № 20
от 27.01.2021 г.

УЧТЕНО
мотивированное мнение
профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера,
решение профсоюзного комитета
от 28.12.2020
протокол № 6
Н. Г. Кокорева

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 3 от 26.01.2021 г.

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

Положение

**«О контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 303
с углубленным изучением немецкого языка и предметов
художественно-эстетического цикла имени Фридриха Шиллера
Фрунзенского района Санкт-Петербурга»**

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Устава школы.

1.2. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором в дневное и ночное время.

1.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на:

- заместителя директора ответственного за безопасность;
- дежурного администратора;
- сотрудника частной охранной организации круглосуточно

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, законных представителей обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, системой контроля удалённого доступа (домофон, турникет).

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора ответственного за безопасность, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Занятия в школе начинаются в **8:30**. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее **8:20**.

2.2. Согласно расписанию ГБОУ СОШ № 303 занятия могут начинаться со второго урока, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем **за 10 минут** до начала занятий

2.3. Пропуском в образовательную организацию для обучающихся служит «Единая карта школьника»

2.4. Обучающиеся первых классов организованно проходят в школу с классными руководителями в течение первой недели сентября, далее проходят в школу самостоятельно.

2.5. Выходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения законного представителя, данный выход необходимо согласовать с классным руководителем или дежурным администратором.

2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть вызваны сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.7. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны предоставить дневник для фиксации опоздания.

2.8. В случае нахождения дневников на проверке у классного руководителя делается запись в журнале опоздания.

2.9. Во внеурочное время разрешается посещение школы детьми в соответствии с графиком работы секций и кружков. Вход детей в школу осуществляется строго с тренером, преподавателем.

2.10. Выход из образовательной организации осуществляется через турникет посредством прикладывания «Единой карты школьника» к считывателю, расположенному на турникете.

2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

3.1. Занятия в школе начинаются в **8:30**. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **8:10**.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у педагогов могут начинаться не с первого урока. Педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

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

3.4. Вход/выход в образовательную организацию для сотрудников осуществляется через турникет посредством прикладывания «Единой карты школьника» к считывателю, расположенному на турникете.

3.5. Без согласования заместителя директора по АХР, дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

3.6. Круглосуточный доступ в школу разрешен директору, заместителю директора по АХР, рабочему по комплексному обслуживанию здания, дежурным охранникам.

3.7. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право посещения школы директор, администрация, заместитель директора по АХР, остальные сотрудники по графику дежурства, утвержденному директором школы.

3.8. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.10. При проведении школьных, классных мероприятий, родительских собраний, праздничных мероприятий вне годового плана работы школы учителя уведомляют администрацию образовательного учреждения о проведении мероприятия заявлением на имя директора или заместителя директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Законные представители обучающихся, посещающие образовательное учреждение для получения консультации, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и обязательной регистрации в «Журнале учёта посетителей».

4.2. Посещение педагогов законными представителями обучающихся осуществляется только во внеурочное время. Согласно годовому плану работы школы законные представители могут ознакомиться с успеваемостью обучающихся на родительских собраниях. В отдельных случаях - после уроков или во время перемены на основании разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора. Предъявление документа, удостоверяющего личность обязательно. При этом в «Журнале учёта посетителей» осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные законных представителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Законные представители, провожающие своих детей, в здание образовательного учреждения не заходят, в исключительных (экстренных) случаях родители (законные представители) могут быть пропущены до поста охраны. (1 этаж здания школы).

4.4. Законные представители, встречающие обучающихся по окончании уроков, оповещают о своем прибытии при помощи домофонной связи, которая располагается на крыльце школы, после чего ожидают детей на улице во внутреннем дворе школы.

4.5. Без согласования директора или письменного разрешения дежурного администратора, заместителя директора по АХР запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

4.6. В случае возникновения спорных ситуаций, связанных с пропуском законных представителей в образовательное учреждение, дежурный охранник действует согласно действующей Инструкции и по согласованию с директором, заместителями директора или дежурным администратором.

4.7. В период действия эпидемиологических ограничений, установленных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга, в образовательной организации вводится особый режим работы, а именно:

- утверждается график входа обучающихся;
- утверждается график звонков и перемен;
- утверждается график посещения столовой и буфета;

- запрещается вход в образовательную организацию законным представителям;
- допуск законных представителей в школу осуществляется по предварительной записи, с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СОПУТСТВУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

5.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, записи, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения заместителя директора, дежурного администратора. При этом в «Журнале учета посетителей» осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.3. Без согласования директора или письменного разрешения дежурного администратора, заместителя директора по АХР запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5.4. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения;
- по согласованию с администрацией школы;
- согласно заявкам или уведомлению на участие.

5.5. В случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный охранник осуществляет вызов представителей органов правопорядка, в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору (лицам их замещающим).

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; охранник или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы с разрешения директора школы, заместителя по безопасности, заместителя по АХР или дежурного администратора.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Обход здания, территории, помещений охранником осуществляется не реже 2-х раз в сутки.

7.2. Дежурный охранник особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу приказом по школе утвержден график дежурства администрации.

7.4. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

- обучающимся – с 08:00 до 21:00 в соответствии с работой кружков, секций;
- работникам школы- с 07:30 до 21:00.

В остальное время присутствие обучающимся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

7.5. График дежурств педагогов утверждается директором школы.

7.6. Охранник во время рабочей смены не должен оставлять свой пост.

7.7. Охранник для поддержания внутриобъектового режима контролирует получение ключей от кабинетов, требует закрытия окон, форточек и дверей после окончания работы.

7.8. По окончании работы школы охранник осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный за), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее 3 этаж, далее 4 этаж (для 2-ой площадки), далее обход здания снаружи: (обращается внимание на окна, запасные выходы) и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

7.9. По окончании обхода охранник сдает помещения школы под охрану посредством включения охранной сигнализации.

8. В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения администрации школы, дежурного администратора или учителя;

8.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;

8.3. Изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

8.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение № 1);

8.5. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;

8.6. Присутствовать на школьных мероприятиях, собраниях с включенным мобильным телефоном;

8.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

8.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;

8.9. Передвигаться в помещениях школы на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

8.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

8.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения;

8.12. Входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, санками и др., с домашними животными;

8.13. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без согласования данных действий с администрацией образовательного учреждения;

8.14. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без согласования с администрацией образовательного учреждения;

8.15. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);

8.16. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений образовательного учреждения;

8.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений образовательного учреждения;

8.18. Использовать помещения и территорию для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью без согласования с администрацией образовательного учреждения;

8.19. Проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований без согласования с администрацией образовательного учреждения;

8.20. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу школы, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;

8.21. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, др.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. За документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

9.2. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящее Положение, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9.3. В случае нарушений посетителями школы требований настоящего Положения и правил поведения, сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

9.4. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

9.5. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу школы фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБОУ СОШ № 303 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и

порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратно и по форме одетым; быть вежливым с обучающимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

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

- проверить исправность работы технических средств контроля, 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 ЧОП

- осуществлять пропускной режим в ГБОУ СОШ № 303 в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ГБОУ СОШ № 303 и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ГБОУ СОШ № 303 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.;

- производить обход территории ГБОУ СОШ № 303 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать представителей правоохранительных органов 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.

11.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- 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;
- в лицо руководителей ГБОУ СОШ № 303;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ГБОУ СОШ № 303, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- осуществлять досмотр автотранспорта при въезде на территорию ГБОУ СОШ № 303;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБОУ СОШ № 303;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

11.4. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;

- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства ГБОУ СОШ № 303

- оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- иметь доступ к документам с грифом «для служебного пользования»

- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;

- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества,

курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Сотрудники школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения

1. Любой вид оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки;
15. Табачные и вейп изделия.