

Согласовано
Директор ООО ЧОП
«ЛОГОС ТИТУЛ»



Согласовано
Председатель Управляющего
совета ГБОУ Школа № 1468

Вингур А.И. Парабучев

«17» марта 2024 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ Школа № 1468



Инструкция (положение) об организации пропускного и внутриобъектового режимов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 1468"

I. Общие положения

1. Инструкция является локальным нормативно-правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 1468" (далее - Школа), сохранности имущества Школы, с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Школы, а также контроля за перемещением материальных ценностей с учетом требований, изложенных в нормативных документах Департамента образования города Москвы (ДОНМ) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, с учетом положений Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".
2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Школе устанавливаются в целях:
 - защиты жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей Школы;
 - предотвращения фактов хищений материальных ценностей Школы;
 - исключения возможности несанкционированного доступа в Школу;
 - установления порядка допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в помещения Школы;
 - исключения возможности бесконтрольного передвижения и совершения противоправных действий посетителями на территории и в зданиях Школы.
3. Директор Школы является организатором системы безопасности Школы и несет личную ответственность за ее состояние.
Ответственными за практическое решение вопросов по организации безопасности объектов является работник уполномоченный директором.
4. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на работников Общества с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «ЛОГОС ТИТУЛ» (далее – ЧОП).
5. Согласно пунктам 1-5 статьи 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" ЧОП на территориях Школы осуществляет следующие полномочия:

- 1) требует от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые Школой, если они не противоречат законодательству Российской Федерации;
- 2) осуществляет допуск лиц на территории и в здания Школы, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- 3) производит в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах Школы, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
- 4) применяет физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 5) оказывает содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
6. Работники ЧОП при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями администрации Школы.
7. Настоящая Инструкция доводится до сведения всех работников Школы, а также работников ЧОП. Требования к порядку посещения территорий и зданий Школы обучающимися и посетителями Школы могут быть размещены на официальном сайте Школы в виде выписки из настоящей Инструкции.
8. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Школы.
9. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.
10. По каждому случаю нарушения пропускного и внутриобъектового режимов проводится служебное расследование.

II. Пропускной и внутриобъектовый режим

1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, педагогов, воспитателей, сотрудников, посетителей на территорию и в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на

территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения физических лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Школы разрабатывается работниками Школы совместно с ЧОП, согласовывается с Управляющим советом Школы, после чего представляется для рассмотрения и утверждения директору Школы.

III. Организация пропускного и внутриобъектового режима

1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на уполномоченного работника Школы, а его непосредственное выполнение – на работников ЧОП.

2. Работники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ Школа № 1468 и договора со Школой на оказание охранной услуги.

3. Пост охраны осуществляющий контрольно-пропускные функции оборудуется местом несения службы охраны, обеспечивается необходимым пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков Школы, средствами связи, а также кнопками тревожной сигнализации с подразделением вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, обслуживающим Школу.

4. Школа вправе отказать в посещении зданий любому посетителю при наличии подозрений в совершении им противоправных действий. В случае совершения противоправных действий работник ЧОП обязан нажать кнопку экстренного вызова полиции.

IV. Порядок допуска на территории и в здания Школы

1. Допуск на территории.

1.1. Допуск жителей города Москвы на территории, прилегающие к школьным зданиям Школы (за исключением территорий зданий дошкольного образования) временно ограничен в связи с усилением мер антитеррористической защищенности и на основании Письма ДОИМ № 311 от 27 марта 2024 года.

1.2. Допуск граждан, во время образовательного процесса, не являющихся непосредственными участниками образовательного процесса (работники Школы, воспитанники и их родители (законные представители)), на территории, прилегающие к зданиям дошкольного образования, запрещен.

1.3. Допуск работников, обучающихся, посетителей на территорию Школы осуществляется через центральные калитки, допуск в здания Школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны и

турникеты. Пропуск работников, обучающихся, и посетителей Школы через эвакуационные выходы запрещен, если этого не требует чрезвычайная ситуация. Запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы должны быть опечатаны. При возникновении в учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются в соответствии с планами эвакуации из зданий Школы.

1.4. Сотрудник ЧОП, ответственный за пропускной режим, ведет журнал регистрации посетителей установленного образца, в который вносятся сведения о посетителях, не имеющих электронные карты-пропуски установленного в Школе образца.

1.5. Сотрудник ЧОП проводит выборочный осмотр, сотрудников, посетителей и учащихся Школы, с применением ручного металло - детектора, вызывающих подозрение и осуществляющих вход в здание с объемными сумками и т.д.

1.6. Запрещается допуск посетителей в здания Школы с крупногабаритными предметами, в грязной пачкающей одежде, с признаками алкогольного опьянения.

1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Школы, сотруднику ЧОП необходимо обратиться к дежурному администратору либо в администрацию Школы.

2. Порядок допуска на территории и в здания Школы особых категорий посетителей:

2.1. Круглосуточный допуск.

2.1.1. Круглосуточный беспрепятственный доступ на территории и в здания Школы предоставляется для ликвидации чрезвычайных ситуаций пожарной и газовой службам, службе скорой медицинской помощи. Автомобили специального назначения – пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, органов полиции при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОО беспрепятственно пропускаются на территорию Школы. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

Информирование о чрезвычайных ситуациях учредителя Школы – ДОНМ является обязательным.

2.1.2. Правом круглосуточного беспрепятственного доступа на территории и в здания Школы на основании служебного удостоверения наделены представители:

- Федеральной службы безопасности РФ;
- Министерства внутренних дел РФ;
- Прокуратуры РФ;
- Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;
- Следственного комитета РФ.

Сведения о допуске вышеуказанных представителей фиксируются в журнале регистрации посетителей, работник ЧОП информирует о допуске представителей администрацию Школы. В случае возникновения сомнений в личности и полномочиях посетителя работник ЧОП либо администрация

Школы имеет право обратиться за их подтверждением в дежурную службу соответствующего ведомства.

2.1.3. Правом беспрепятственного круглосуточного доступа на территории и в здания Школы на основании служебных удостоверений наделены:

- руководитель ДОНМ и его заместители;
- начальник ГКУ Дирекция ДОНМ;
- начальник ГКУ Центр финансового обеспечения ДОНМ;
- советник руководителя ДОНМ;
- руководитель рабочей группы Координационного совета ДОНМ.

2.2. Допуск в рабочее для Школы время.

2.2.1. Рабочим временем администрации Школы является время с 8-00 до 21-00 ежедневно за исключением выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

2.2.2. Правом беспрепятственного доступа в здания Школы, в рабочее для Школы время, на основании ведомственного распорядительного документа о проведении проверки и удостоверения личности наделены представители:

- Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве;
- Главного управления МЧС России по Москве;
- Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве;
- Отдел по надзору за электроустановками Ростехнадзора;
- Главного контрольного управления города Москвы;
- Контрольно-счётной палаты Москвы;
- Управления Федеральной антимонопольной службы по г. Москве;
- Управления Россельхознадзора по г. Москва;
- Государственной инспекции труда в г. Москве;
- Объединения административно-технических инспекций города Москвы;
- Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы;
- ГПБУ «Мосприрода»;
- Главного управления Минюста России по Москве.

Директор Школы обязан проинформировать ДОНМ о начале проведения проверки.

2.2.3. Правом беспрепятственного доступа в здания Школы в рабочее для Школы время на основании служебного удостоверения наделены:

- депутаты Государственной думы Федерального собрания РФ;
- депутаты Московской городской думы.

Работник ЧОП информирует о допуске депутатов администрацию Школы.

2.2.4. Правом доступа в рабочее для Школы время на основании служебных удостоверений наделены начальники управлений ДОНМ, руководители центральных городских учреждений, назначенных приказом Департамента образования города Москвы, ответственными за реализацию городских проектов (ГАОУ ДПО Московский центр качества образования, ГБОУ ДПО Городской методический центр, ГАОУ ДПО ТемоЦентр).

- 2.2.5. Правом беспрепятственного доступа в здания Школы, в рабочее для Школы наделен председатель Управляющего совета Школы.
- 2.2.6. Представители средств массовой информации допускаются в здания Школы в рабочее для Школы время в сопровождении работника Школы, на основании документа удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия журналиста. Без аккредитации Департамента образования и науки города Москвы съемка и ведение репортажа на территориях и в зданиях Школы являются не законными.
- 2.2.7. Допуск в здания Школы проверяющих (инспектирующих) работников ресурсоснабжающих организаций (АО "Мосэнергосбыт", ПАО МОЭСК, ПАО МОЭК, АО Мосводоканал) осуществляется в рабочее для Школы время на основании служебных удостоверений с обязательным сопровождением работником школы (как правило – заведующим хозяйством здания).
- 2.2.8. Группы лиц, посещающие Школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Школы по приказу директора Школы в соответствии со списком участников, после проверки документа, удостоверяющего личность.

3. Вход работников Школы в здания.

- 3.1. Право круглосуточного доступа на территории и в здания Школы имеет уполномоченный работник по вопросам безопасности Школы.
- 3.2. Вход в здания Школы осуществляется в рабочее время по личным электронным картам-пропускам (с 07:00 час.).
- 3.3. В праздничные, выходные и не рабочие дни, в иное время, не являющееся рабочим для Школы, вход в здания Школы разрешается директору, заместителям директора Школы. Остальные работники допускаются на рабочие места в такие дни на основании письменно согласованной директором Школы служебной записки либо в соответствии с приказом директора.

4. Вход и выход обучающихся в зданиях.

4.1. Допуск обучающихся на территорию Школы осуществляется с 08:00 час. в присутствии дежурного администратора (возле калитки), вход в здания Школы осуществляется на основании личных электронных карт-пропусков.

Обучающиеся могут находиться в зданиях Школы:

- учащиеся школьной ступени образования – с 8:00 до 15:30 в соответствии с расписанием уроков;
- по окончанию учебного процесса, и в случае отсутствия дополнительных занятий (секций, кружков), учащиеся обязаны покинуть школьные здания;
- учащиеся, посещающие кружки и секции, могут находиться в зданиях Школы согласно времени работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- воспитанники дошкольной ступени образования с 7:00 до 19:00 в соответствии со временем работы групп, кружков, секций;
- по окончанию учебного процесса воспитанники и их законные представители обязаны покинуть территорию дошкольного учреждения, так как не

допускается бесконтрольное нахождение посторонних на указанной территории;

- В случае оказания дополнительной образовательной услуги совершеннолетним обучающимся окончание их занятий может быть установлено в более позднее время.

В случае такой необходимости, по решению администрации Школы, возможно оказание Школой платных дополнительных образовательных услуг обучающимся совершеннолетним гражданам на территории и в зданиях Школы в более позднее время.

В случае если учащийся забыл или утратил личную электронную карту-пропуск, ему необходимо сообщить об этом классному руководителю и сотруднику ЧОП.

4.2. Выход обучающихся из зданий Школы (в том числе во время перемен) разрешен только после окончания уроков или, в виде исключения, по уведомлению сотрудника ЧОП в письменном виде - заполненный пропуск установленного образца и подписанный классным руководителем или дежурным администратором.

4.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию дополнительных занятий в присутствии в здании соответствующего педагога.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с участием обучающихся, утвержденному директором школы.

5. Допуск в здания родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей.

5.1. Вход родителей обучающихся в дошкольные здания Школы осуществляется на основании личных электронных карт-пропусков воспитанников (в соответствии с временем начала и окончания работы групп, кружков, секций).

5.2. Вход в здания и на территории Школы ограничен, в связи с усилением мер антитеррористической защищенности и на основании Письма ДОНМ №311 от 27 марта 2024 года и осуществляется только по документам удостоверяющим личность: паспорта гражданина РФ, военного билета, удостоверения личности военнослужащего РФ, паспорта иностранного гражданина, удостоверения беженца, водительского удостоверения.

5.3. Для встречи с учителем родители сообщают работнику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, № кабинета, класс или группу в котором он обучается.

5.4. Учитель обязан заранее предупредить сотрудника ЧОП о приглашении им родителей обучающихся, сообщив ФИО и время их прибытия в Школу, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Посещение родителями педагогических работников в зданиях школьного образования осуществляется по окончании проведения ими уроков в соответствии с расписанием. Посещение педагогических работников родителями (законными представителями) во время перемен осуществляется по предварительному согласованию с работниками и обязательным информированием работника ЧОП.

5.6. Вход в здания и на территории Школы родителей с целью обращения по личным вопросам к администрации школы осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей, либо по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, сотруднику ЧОП необходимо выяснить цель их прихода и пропустить их в здание только с разрешения администрации. При этом в журнале регистрации посетителей необходимо регистрировать время прихода-ухода и фамилию посетителя, фамилию и класс его ребенка, фамилию работника Школы, к которому пришел посетитель.

5.7. В случае необходимости, передачи каких либо предметов (ключи, лекарства и т.п.) родителями обучающимся во время образовательного процесса, эта передача осуществляется по желанию родителя через дежурного администратора, классного руководителя либо лично обучающемуся во время перемены на посту охраны.

5.8. Родители, прибывшие встречать учащихся, ожидают их на территории образовательного учреждения.

5.9. По распоряжению администрации Школы родители, ожидающие обучающихся групп дополнительного образования, могут находиться на территории и в тамбур-веранде.

6. Допуск на территории и в здания работников подрядных организаций.

6.1. Допуск работников подрядных организаций, осуществляющих работы на территориях и в зданиях Школы в соответствии с заключенными договорами (контрактами), осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) наличие согласованного графика проведения ремонтных работ, в том числе часов начала и окончания работ в будние и выходные дни;
- 2) запрет проживания сотрудников подрядной организации зданиях ОУ.
- 3) назначение ответственных лиц за производство ремонтных работ с указанием контактных телефонов;
- 4) наличие на посту(ах) охраны:

- копии приказа «О проведении ремонтных работ»;
- заверенного списка с указанием паспортных данных сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;
- заверенных копий документов сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ: паспорта, медицинской книжки, для иностранных граждан: патента, регистрации по месту пребывания; при выполнении определенных видов работ-документ требующий подтверждение квалификации.

- заверенного списка автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз/вывоз строительных материалов, с указанием их марки, государственного регистрационного номера, ФИО водителей;
 - перечень строительных материалов, подлежащих ввозу на территорию ОУ для производства работ (согласно смете);
 - накладной подрядчика на ввозимые материалы.
- 6.2. Контроль за доступом на территорию и в здание ОУ работников и автотранспорта подрядной организации, ввозимыми подрядчиком материальными ценностями осуществляется ответственными за проведение подрядных работ работниками Школы (как правило - заведующими хозяйством), сотрудниками ЧОП, проинструктированными ответственным за безопасность работником Школы.
- 6.3. Допуск работников подрядных организаций осуществляется на основании вышеуказанных списков и документов, удостоверяющих личность.
- 6.4. Въезд автотранспорта подрядной организации для осуществления организации питания обучающихся и работников Школы осуществляется по списку, предоставленному исполнителем этой услуги по договору.
- 6.5. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.
- 6.6. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Книге учета допуска автотранспорта на объект охраны.
- 6.7. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник ЧОО впускает транспортное средство на территорию Школы.

V. Внутриобъектовый режим.

1. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:
 - закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
 - определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
 - организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.
3. **В зданиях и на территориях образовательного учреждения запрещается:**
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - находится в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;
 - проносить с собой легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;

- находится в пачкающей одежде;
- выгуливать, проводить в здание собак и других животных;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью;
- мусорить;
- производить видео и аудио съемку без разрешения администрации;
- курить на территории и в здании Школы;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно - раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. Общие требования по технической защищенности объекта.

- 4.1. Основными элементами технической защиты Школы являются средства связи, видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, освещение территорий и здания, их ограждение, запорные механизмы.
- 4.2. Содержание технической защищенности Школы определяется исходя из заключения комплексной экспертизы, а объем из суммы выделенных на эти цели финансовых средств.
- 4.3. Порядок использования технических средств охраны Школы регламентируется Инструкцией по охране сотрудника ЧОП и инструкциями по эксплуатации соответствующих технических средств.
- 4.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием возлагается на сотрудников ЧОО при приеме-сдаче дежурства, а также на ответственного за обеспечение безопасности Школы.
- 4.5. Парковка автотранспорта на территориях Школы запрещена.
- 4.6. Въезд автотранспорта на территории Школы разрешается только в случае, предусмотренном пунктом 2.1.1. Положения, по распоряжению уполномоченного представителя администрации Школы либо по спискам, обозначенным в пунктах 6.1, 6.4 Положения.
- 4.7. На территории и в здании Школы любые торговые операции и азартные игры запрещены.
- 4.8. Фото и видео съемка (коллективная) без согласования с администрацией на территории и в зданиях Школы запрещена.
- 4.9. Все работники Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений немедленно сообщать о случившемся дежурному администратору и работнику ЧОП, принимать меры по тушению возгорания и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
- 4.10. Свободный доступ во время образовательного процесса в гардеробы зданий школьной ступени образования Школы разрешен только учащимся. При необходимости допуск иных посетителей школы в гардеробы

осуществляется в сопровождении дежурного администратора либо работника ЧОП.

4.11. Школа является общественным местом и не несет ответственность за сохранность ценных вещей, приносимых в Школу обучающимися.

5. Обязанности работников по соблюдению правил внутриобъектового режима. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

5.1. Работники обязаны:

- в течение рабочего дня работники обязаны поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня ответственный за служебное помещение работник должен закрыть окна и форточки, отключить электроприборы, проверить противопожарное состояние помещения, устранить обнаруженные недостатки, отключить освещение и запереть дверь в помещение на ключ. Помещения, указанные в «Списке служебных помещений, подлежащих опечатыванию», опечатываются. Ключи от помещения сдаются работнику ЧОП. О сдаче помещения под охрану ответственное за помещение лицо делает запись в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений». Сотрудник охраны ставит роспись о принятии помещения под охрану;
- для вскрытия помещения ответственное лицо делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений и получает ключи у сотрудника охраны.

5.2. Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений Школы должен храниться в закрытых и опечатанных пеналах на посту охраны.

5.3. На период отпуска ответственного лица помещения, в которых хранятся материальные ценности, должны опечатываться.

5.4. Помещения, переданные Школой в безвозмездное пользование учреждению здравоохранения и подрядчику - организатору питания обучающихся и работников Школы, должны опечатываться в конце каждого рабочего дня в этих помещениях. Вход в эти помещения осуществляется через главный вход и пункт охраны.

5.5. По окончании рабочего дня Школы работник ЧОП ставит помещения, оборудованные сигнализацией, под охрану.

Специалист по ОБ



А.Н. Гречко