

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Центральная музыкальная школа при  
Московской государственной консерватории  
имени П.И. Чайковского»  
(ЦМШ)**

---

**П Р И К А З**

«30» августа 2018 г.

№ 102-09

Москва

**О вводе в действие Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского»**

В целях усиления безопасности ЦМШ, исключения возможности несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского» (Приложение 1 к настоящему Приказу, далее – Положение)
2. Ввести в действие утвержденное данным приказом Положение с 03 сентября 2018 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части Гуськова Олега Владимировича.

Директор



В.В.Пясецкий



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦМШ  
В.В.Пясецкий

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ПРИ МОСКОВСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО» (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и персонала школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников (постоянно или временно работающих в школе), руководителей и сотрудников ЧОП, всех прочих юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. С настоящим Положением обязаны ознакомиться все вышеуказанные лица и подтвердить это в листке ознакомления.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся 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.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного

проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором школы и доводятся до руководителя предприятия, оказывающей услуги охраны для обеспечения безопасности на территории школы (далее – ЧОП).

1.6. Лица, ответственные за организацию и контроль обеспечения работоспособности систем безопасности и пропускного режима в школе (далее – ответственные лица, сокращенно ОЛ) назначаются приказом директора школы.

1.7. Пост охраны (пункт пропуска) оборудован системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), системой видеонаблюдения, мобильным и городским телефонами, рацией. Кнопки тревожной сигнализации расположены на КПП и в диспетчерской. Оснащение поста охраны комплектом документов по обеспечению безопасности, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов выполняется ЧОП.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы электромагнитными замками.

1.9. Под сотрудниками школы понимаются все преподаватели и сотрудники администрации школы, штатные, совместители, работающие по договору гражданско-правового характера или являющиеся сотрудниками юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории школы.

1.10. Под посетителями понимаются сотрудники других организаций, абитуриенты, родители (законные представители) учащихся и абитуриентов, слушатели концертов, участники мероприятий, посетители музыкальных мастерских, студии аудио-видеозаписи.

1.11. Дежурные сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков, утвержденных ОЛ, по:

1.11.1. постоянным электронным идентификационным картам (далее – ПЭИК).

1.11.2. временным электронным идентификационным картам (далее – ВЭИК).

1.11.3. разовым спискам

1.12. Пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, внос и вынос (вывоз) материальных средств на регулярной основе осуществляется через КПП и центральный вход в здание школы.



1.13. Запасные выходы (ворота) открываются только с письменного разрешения ОЛ. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет сотрудник охраны.

1.14. Допуск на территорию школы лиц без пропуска категорически воспрещен.

1.15. Дежурные сотрудники охраны осуществляют пропускной режим посетителей на основании заявлений (Образец Заявления – приложение №1 к настоящему Положению) за подписью инициатора посещения (сотрудника школы) и утвержденных ОЛ.

## **2. Категории лиц, допускаемых к проходу в школу и правила их посещения.**

**2.1. Сотрудники и педагоги.** Допуск в здания школы осуществляется по ПЭИК с 07 ч. 30 мин. по 21 ч. 00 мин. с понедельника по субботу. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор, его заместители, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений, сотрудники отдела по организации творческой деятельности, сотрудники музыкальной мастерской, сотрудники административно-хозяйственной части, завучи. Сотрудники других структурных подразделений в нерабочее время допускаются на основании заявления, заверенной ОЛ и начальником структурного подразделения.

**2.2. Учащиеся ЦМШ.** Допуск в здания школы осуществляется по ПЭИК с 07 ч. 30 мин. по 21 ч. 00 мин. с понедельника по субботу. В 21 ч. 00 мин. все учащиеся покидают здание и территорию школы, в 21 ч. 30 мин. двери школы и КПП закрываются. При задержке в школе охрана вносит нарушителей в Журнал учета с соответствующей записью и докладывает ОЛ на следующий рабочий день. В случае отсутствия карты доступа учащийся допускается в школу с разрешения заместителя директора по учебной и/или воспитательной работе и ОЛ, зарегистрировавшись в Журнале учёта, указав ФИО, класс, причину отсутствия карты, а также время прибытия в школу, а при уходе домой - время выхода. С момента первой регистрации в Журнале учета такого учащегося он (она) и его родители (законные представители) берут на себя ответственность в течение 7 рабочих дней подать заявление на изготовление новой карты доступа и забрать её в течение еще 7 рабочих дней после её изготовления.

**2.3. Учащиеся других музыкальных учебных заведений.** Допуск осуществляется только для следующих целей:

**2.3.1. Занятие, репетиция, зачет, экзамен или концерт в составе камерного ансамбля.** Заявление с расписанием подобных занятий подается педагогом по камерному ансамблю не менее чем за 12 рабочих часов до посещения в письменном виде, утверждается заместителем директора по учебной работе и ОЛ.

**2.3.2. Участие в концерте или в репетиции к нему.** Заявление с расписанием участия учащегося подается педагогом по специальности ЦМШ не менее чем

за 12 рабочих часов до посещения в письменном виде, утверждается начальником отдела по организации творческой деятельности и ОЛ.

2.3.3. Учащиеся других музыкальных учебных заведений не имеют права пользоваться аудиториями самостоятельно и/или вне расписания, оставаться в школе вне расписания назначенных занятий. Сотрудник ЧОП или школы имеет права попросить учащегося покинуть школу. При нарушении правил или отказе следовать указаниям сотрудника учащийся более в школу не допускается.

2.3.4. По другим причинам учащиеся других музыкальных учебных заведений в школу не допускаются.

2.4. **Лица, пользующиеся услугами консультаций ЦМШ и их родители (законные представители).** Допускаются на основании заявления сотрудника учебной части за его подписью, подписью педагога, оказывающего консультацию и заместителя директора по учебной работе (или лица, его замещающего) с указанием времени и аудитории оказания консультации.

2.5. **Родители (законные представители) учащихся дошкольного отделения и 1-4 классов.** Пропуск в школу осуществляется по тем же правилам, что и для учащихся (пункт 2.2). Родители (законные представители) учащихся дошкольного отделения и 1-4 классов посещают школу только для оказания помощи учащимся в переодевании, посещении индивидуальных занятий, приема пищи. При злоупотреблении правом посещения школы (чрезмерное или слишком настойчивое общение с преподавателями, некорректное обращение с другими учащимися и родителями, неопрятный внешний вид и т.д.) в праве посещения таким родителям (законным представителям) может быть отказано без объяснения причин. Право инициировать отказ родителям в посещении имеет любой сотрудник школы, на основании письменного заявления с утверждением у заместителя директора по учебной и/или воспитательной работе и ОЛ.

2.6. **Родители (законные представители) учащихся 5-11 классов и подготовительного отделения (дополнительное образование).** Пропуск осуществляется только на основании заявления на пропуск родителей (законных представителей) за его (ее) подписью, подписью сотрудника, к которому производится визит (педагога по специальности, камерному ансамблю, концертмейстерскому мастерству, музыкально-теоретическим или общеобразовательным предметам) с описанием причины посещения (например, встреча с преподавателем для обсуждения успеваемости), подписью заместителя директора по учебной и/или воспитательной работе и подписью ОЛ с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей. За сотрудниками школы, заместителями директоров и ОЛ остается право отказать в подписании пропуска без объяснения причин. Родители (законные представители) имеют право ожидать учащихся на территории школы (только на переднем дворе) и в вестибюле на первом этаже (до турникетов).

2.7. **Посетители.** Пропуск посетителей в школу осуществляется:



2.7.1. только согласно письменному заявлению, подписанному инициатором посещения (сотрудником школы) и ОЛ с указанием времени и местом (классом, залом) посещения. Образец Заявления – приложение №1 к настоящему Положению. Если инициатором посещения является ОЛ, он подписывает Заявление дважды (как инициатор и как ОЛ).

2.7.2. только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным сканированием документов на посту охраны в вестибюле школы.

2.7.3. несовершеннолетние посетители допускаются в школу только в сопровождении родителей (законных представителей) или при наличии письменного разрешения на самостоятельное посещение, подписанного родителями (от 14 лет)

2.7.4. Особенности доступа различных групп посетителей:

2.7.4.1. **Слушатели концертов.** Они допускаются в школу без письменного заявления за час до объявленного концерта или другого публичного мероприятия (лекции, открытого мастер-класса и т.д.). Слушатели концертов также должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, для сканирования. Слушатели концертов обязаны после прохода через турникеты в вестибюле проследовать только в аудиторию (концертный зал), в котором проводится мероприятие. Слушатели не имеют права задерживаться в школе после окончания мероприятия, пользоваться классами для занятий.

2.7.5. **Лица, пользующиеся услугами отдела по организации творческой деятельности** (организация и проведение мероприятий, студия аудио-видеозаписи, изготовление печатной продукции, творческие школы, мастер-классы). Для их посещения нужно Заявление, которое подписывает сотрудник отдела по организации творческой деятельности, без подписи ОЛ.

2.7.6. **Лица, посещающие музыкальные мастерские школы.** Для их посещения также нужно Заявление, которое подписывает сотрудник музыкальной мастерской, без подписи ОЛ. Таким посетителям выдается временная электронная карта для прохода в подвал школы. Посетители музыкальных мастерских обязаны сдать карту в вестибюле школы при выходе.

2.7.7. **Сотрудники Министерства Культуры РФ, Министерства Образования РФ и других государственных структур.** Такие сотрудники пропускаются по служебным удостоверениям с регистрацией в Журнале регистрации посетителей и обязательным оповещением администрации школы сотрудником охраны о визите.

2.7.8. **Сотрудники подрядных организаций.** Допуск (в том числе его время и место) осуществляется по списку подрядной организации, согласованным курирующим сотрудником школы и утвержденному ОЛ.

2.8. Доступ на территорию по чужим электронным картам доступа и чужим временным пропускам воспрещен. В случае передачи карты другому лицу карта подлежит изъятию. Факт изъятия фиксируется в журнале учёта с регистрацией даты, времени изъятия, данных владельца карты и

несанкционированно использующего карту лица и доводится до сведения администрации школы.

2.9. Предусмотренные настоящим положением Заявления, Служебные записки подаются на круглую стойку охраны на первом этаже не менее чем за 12 рабочих часов до времени посещения. Любые документы, поданные позднее, могут быть не рассмотрены соответствующими сотрудниками без объяснения причин.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в школу не допускается.

3.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует ОЛ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

4.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию, утверждается заместителем директора по АХЧ (лицом, его замещающим).

4.2. Список автотранспорта содержит информацию о номере автомобиля, марке, цвете, ФИО водителя, графике приезда/отъезда. График допуска автомобилей согласовывается руководителем структурного подразделения в соответствии с графиком работы сотрудника.

4.3. Парковка автотранспорта разрешена только на специально размеченных местах на территории ЦМШ. При отсутствии свободных мест сотрудник охраны и любое другое ответственное лицо не имеют права пускать автомобиль на территорию школы (за исключением случаев разгрузки/погрузки и/или автомобилей экстренных и аварийных служб).

4.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его регистрации в журнале сотрудником охраны с указанием времени и ФИО водителя.

4.5. Сотрудник охраны имеет право осмотреть автотранспорт при прибытии (перед воротами), перед отъездом или в любое время во время пребывания на территории школы.

4.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью 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 представителя школы.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых и др. отходов, для доставки продукции или корреспонденции допускается по разрешению администрации.

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

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется на основании письменного заявления за подписью инициатора, утвержденного ОЛ, с указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. На водителя и на пассажиров, находящихся в автомобиле вместе с водителем, распространяются требования по пропуску на объект (см. раздел 2)

4.12. 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 или в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **5. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта.**

5.1. Журнал регистрации посетителей должен вестись и храниться на посту охраны в вестибюле школы и содержать следующие графы, заполнение каждой из которых обязательно:

№ п/п	Дата	Время входа	ФИО	Вид документа	Номер документа	Цель посещения	Коммуна	Куда	Время выхода
-------	------	-------------	-----	---------------	-----------------	----------------	---------	------	--------------

5.2. Журнала регистрации автотранспорта должен вестись и храниться на КПП и содержать следующие графы, заполнение каждой из которых обязательно:

№ п/п	№ а/м	Марка	Цвет	ФИО водителя	Время приезда	Время отъезда
-------	-------	-------	------	--------------	---------------	---------------

5.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (01 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). При



необходимости журнал может быть разбит на несколько физических томов. Журнал регистрации посетителей хранится не менее, чем 3 (три) года в архиве школы с момента окончания срока действия.

5.4. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Служебные записки и заявления на право прохода посетителей и пропуск автотраспорта нумеруются, номера указываются в Журнале регистрации посетителей как основание для записи в журнале.

## **6. Порядок вноса/выноса (ввоза/вывоза) материальных ценностей**

6.1. Вноса/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей осуществляется через КПП школы.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).

6.3. Материальные ценности вносятся/выносятся (ввозятся/вывозятся) с территории школы на основании служебной записки инициатора, утвержденной ОЛ.

6.4. Факты вноса/выноса (ввоза/вывоза) материальных ценностей фиксируются сотрудником охраны в Журнале вноса/выноса материальных ценностей с обязательным указанием даты и времени вноса/выноса, наименования и количества материальных ценностей, инвентарных номеров (при наличии), ФИО ответственного.

6.5. Журналу вноса/выноса материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Кол-во	ФИО, подпись экспедитора	Внос (дата/время, ФИО, подпись экспедитора)	Вынос (дата/время, ФИО, подпись экспедитора)	Основание (заявление) №
-------	-------------------------------------	-----------------	--------	--------------------------	---	--	-------------------------

## **7. Карты доступа**

7.1. Карты доступа сотрудникам школы выдаются и уничтожаются по заявкам отдела кадров.

7.2. Карты доступа учащихся и сопровождающих их лиц, членов кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий изготавливаются и уничтожаются по заявкам учебной части.

7.3. Карты доступа сотрудников подрядных организаций изготавливаются по заявке представителя администрации школы, ответственного за выполнение работ по договору подряда, заверенной директором школы или заместителем директора по АХЧ.

Карты доступа выдаются:

- сотрудникам школы – на время работы.

- учащимся и сопровождающим их лицам, членам кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий – на время обучения.
- сотрудникам подрядных организаций – на время выполнения работ по договору.

7.4. Рассмотрение заявок на выдачу карт допуска осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Карта выдаётся ТОЛЬКО при наличии фото и соответствии заявки требованиям, указанным ниже

В заявке на пропуск обязательно указывается:

- Фамилия, имя, отчество полностью
- Отдел и должность (для сотрудников школы) или класс (для учащихся и сопровождающих), вид выполняемых работ и наименование компании (для сотрудников подрядных организаций)
- Дата подачи заявки

Кроме того, в заявке на пропуск сопровождающего обязательно указывается:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка (полностью)
- учебный класс ребёнка (2А, 3Б, ... )
- степень родства (бабушка/мама/папа, ...) или основание законного представительства

7.5. Максимальное число карт доступа сопровождающих на одного учащегося 2 (ДВА ЧЕЛОВЕКА).

7.6. Требования к фотографии:

- Соотношение сторон строго 3x4
- Овал лица должен занимать не менее 70% от размера всей фотографии
- Изображение лица должно быть четким, строго в анфас и БЕЗ головного убора
- Зрачки глаз расположены строго по прямой линии, параллельной нижней стороне фото
- Мимика лица должна быть естественной, не искажающей черты лица

7.7. В случае утраты карты доступа владелец должен незамедлительно сообщить об этом сотрудникам охраны и сотруднику школы, подававшему заявку на изготовление карты.

## **8. Обязанности сотрудников охраны**

8.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, СКУД, системы видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, рация;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.3. Сотрудник охраны обязан:

- по прибытии в школу перед заступлением на пост осуществить обход территории школы и проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- при прибытии на объект – доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, представителю школы;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- вести и хранить журналы:
  - обхода территории
  - регистрации посетителей
  - регистрации автотранспорта
  - учёта вноса/выноса (ввоз/вывоза) материальных ценностей
  - а также все заявления, служебные записки в течение не менее чем 3-х лет
- 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 школы, 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 школы согласно установленному графику обходов, 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. С целью своевременного обнаружения (выявления) и предотвращения фактов незаконного проникновения на объект (пост), пресечения действий террористов, преступников и правонарушителей сотрудник охраны:

- постоянно изучает текущую обстановку на объекте, закрепленном посту и прилегающей территории методом: наблюдения за передвижением, концентрацией и действиями подозрительных лиц и лицами, паркующими автотранспорт; обхода, обследования объекта и систем жизнеобеспечения; обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов; взаимодействия с нарядами и администрацией объекта, другими методами;
- проводит работу по предупреждению наиболее часто совершаемых на объекте правонарушений, выявляет вызывающих подозрение лиц и припаркованных транспортных средств, записывает приметы таких лиц, марки и номера используемых ими автомашин, незамедлительно уведомляет начальника охраны ЧОП и полицию в целях их проверки;
- осуществляет наблюдение за имуществом, в т.ч. местами расположения наиболее ценного имущества, терминала оплаты услуг, оказывает содействие материально-ответственным лицам и администраторам в обеспечении его сохранности.

8.5. При обнаружении бесхозных, неизвестных предметов и вещей незамедлительно сообщает начальнику охраны объекта (старшему смены) и администрации объекта с описанием обнаруженного предмета и места обнаружения и во всех случаях:

- не трогает, не передвигает, не вскрывает обнаруженный предмет (вещи) и не прикасается к всему, с чем обнаруженный предмет связан (внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение, в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы - сумки, пакеты, коробки, банки из под пива, игрушки и т.п.);

- фиксирует время обнаружения предмета и данные возможных свидетелей, могущих назвать или видевших владельцев оставленных предметов (вещей);
- делает все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки и отходит сам за безопасное ограждение;
- ожидает прибытия администрации объекта и наряда полиции и оказывает им требуемое содействие без прекращения охранных функций.

8.6. 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

8.7. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без надзора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением настоящего Положения;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ ЦМШ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид и номер документа	
Дата	
Время входа	
Время выхода	
Аудитория	
Цель визита	Нужно подчеркнуть: консультация / аудио-видеозапись / подача документов в учебную часть / деловая встреча с сотрудником / участие в концерте / другое (указать):
Далее заполняется при сопровождении несовершеннолетнего лица. При сопровождении двух или более несовершеннолетних лиц заполняются отдельные заявления. При отсутствии сопровождаемых несовершеннолетних лиц обязательно ставится прочерк поверх пустых ячеек.	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Подпись посетителя	
ФИО и подпись инициатора	
ФИО, должность и подпись ответственного лица	
ФИО, должность и подпись начальника структурного подразделения	
ФИО и подпись педагога	



ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ ЦМШ (обратная сторона)  
(обязательно поставить прочерк поверх пустых ячеек)

Номер, марка, цвет а/м	
Материальные ценности:	
№	Описание