



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27 ИМЕНИ И.Г. ГЕОРГИЗОВА  
С.УРМИЯ

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению педагогическим  
советом школы 30 августа 2019 г.  
протокол № 1 председатель  
педагогического совета  
 /Е.С.Ованесов/

Утверждено  
приказом МБОУ СОШ №27  
им. И.Г. Георгиева  
от 30.08.2019 г. № 273  
директор школы  
 /Е.С.Ованесов/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом и пропускном режимах**  
**МБОУ СОШ №27 им. И.Г. Георгиева с.Урмия**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) МБОУ СОШ №27 им. И.Г. Георгиева (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности в образовательных организациях, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.
- 1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством МБОУ СОШ №27 им. И.Г. Георгиева с.Урмия - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 19.00 ч., а его

непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия, вахтёра и сторожей.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания образовательного учреждения назначается приказом директора школы.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования обучающихся по ученическим билетам.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия и прикомандированных работников образовательного учреждения.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы на крышу школы должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора школы, завхоза, заместителя директора по УВР, а в исключительных случаях - дежурного администратора. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у завхоза.

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, завхозом и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны ОВО по Курганинскому району. На охраняемом объекте, как правило,

устанавливаются: Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и по возможности внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); Система контроля и управления доступом. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

## **2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения при предъявлении ученического билета, дневника учащегося с фотографией, заверенной печатью школы. В случае отсутствия ученического билета, дневника, учащийся допускается в здание школы с разрешения директора школы, дежурного администратора.

2.4. Начало занятий в школе в 8.00 ч. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7ч 20 мин., остальные учащиеся - в 7.30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50 мин.

2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

2.7. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:  
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- по согласованию с классным руководителем с разрешения фельдшера ФАП с. Урмия или представителя администрации.

2.8. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

- 2.10. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному сотруднику охраны.
- 2.11. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.12. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения списком сотрудников, утверждённым директором образовательного учреждения, при предъявлении документа удостоверяющих личность.
- 2.13. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7ч.40 мин.
- 2.14. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 2.15. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.17. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность на прием к директору школы, его заместителям согласно графика приема; с учителем, если он встречает родителей (законных представителей) на входе, а также по графику приема учителями для консультаций после записи в Журнал приема посетителей сотрудником охраны.
- В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательное учреждение и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, также после записи в Журнале приема посетителей сотрудником охраны.
- Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, указывают лицо, к которому идут.
- 2.18. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается и расписывается в списках.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.19. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в коридорном помещении между двух входных дверей с разрешения дежурного администратора.

2.20. **Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение** по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в Журнале учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.21. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- руководство и представители Управления образования МО Курганский район и Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательного учреждения, дежурному администратору, заместителю директора по УВР, завхозу.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью.

2.22. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения и его заместители согласно утвержденных списков.

2.23. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителями.

2.24. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.25. Допуск обучающихся осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, с предъявлением по требованию сотрудника охраны школьного ученического билета .

2.26. Одновременно на прием к директору школы может пропускаться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения или заместитель директора по УВР, завхоз, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и /или заместителю директора по УВР, завхозу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или заместитель директора по УВР, завхоз оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.28. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании утвержденного директором школы списка лиц, ответственных и имеющих право на внос (ввоз) вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.29. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией образовательного учреждения и заверенными директором образовательного учреждения (заместителями директора).

2.30. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора, завхоза, заместителей директора или директора образовательного учреждения.

2.31. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предъявить документ, удостоверяющего личность и объяснить цель посещения.

2.32. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, завхоза и директора образовательного учреждения.

2.33. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны. Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.34. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении заявления родителей (законных представителей), по медицинским показателям – фельдшера ФАП с.Урмия.

2.35. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта».

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Ответственный за безопасность в школе и /или завхоз обязаны:

- готовить приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сотрудники охраны обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта контроля несения службы»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Паспорта антитеррористической безопасности школы, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.



В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.50, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться и предъявить (при необходимости) документ удостоверяющий личность, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### **4. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

4.6. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена.**

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения

4.7. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, завхоза, ответственного за безопасность в школе и дежурного администратора.

4.8. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

4.9. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны отдела МВД России по Курганинскому району, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (ответственному за безопасность в школе и дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда и своевременным докладом.

4.11. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза.

4.12. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

4.13. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности п.4.9. настоящего Положения при движении по территории.

4.14. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале допуска автотранспортных средств.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.45 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам образовательного учреждения с 07.00 до 21.00.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерный класс, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора образовательного учреждения могут устанавливаться специальные правила поведения.

5.2. Помещения образовательного учреждения принимаются сотрудниками частного охранного предприятия под охрану. При приёме данных помещений на охрану, сотрудник частного охранного предприятия обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего

помещение закрывается на замок и ключи помещаются в шкаф для ключей делая запись в «Журнале приема и выдачи ключей от помещений».

5.3 Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

5.4 По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.5 По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля».

5.6 В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурный класс;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

6.2. В здании и на территории образовательного учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики;

## **7. Правила производства осмотра.**

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических (видео) средств.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

7.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт, в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй у охраны, третий передаётся администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения

7.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производящих осмотр, в установленном законом порядке.

7.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

7.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

## **8. Порядок задержания правонарушителей.**

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, образовательной организации, обучающихся, и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и передачи его (их) правоохранительным органам с составлением акта о правонарушении. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

При задержании нарушителя, сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.