



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора Автономной
некоммерческой
общеобразовательной организации
Московская школа «Брукс»
№ 1-ОХР от 09.08.2019

APPROVED
by order of Director
of Autonomous Non-Profit
General Education Organization
Moscow School «Brookes»
No. 1-OXP dated 09.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режиме
в Автономной некоммерческой
общеобразовательной
организации Московская школа
«Брукс»

REGULATIONS
on access control and internal
security policy
in Autonomous Non-Profit General
Education Organization Moscow
School «Brookes»

I. Общие положения

I. General terms

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. These Regulations are developed in accordance with Federal Law dated 29.12.2012 No. 273-ФЗ «On education in the Russian Federation».

Целью настоящего положения является обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Московская школа «Брукс» (далее – **Организация**), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

The purpose of these Regulations is to ensure public safety in the buildings and on the territory of Autonomous Non-Profit General Education Organization Moscow School «Brookes» (hereinafter – the **Organization**), prevention of terrorist, extremist activities and other illegal acts against students, teachers and other employees of the institution.

1.2. Основные понятия, используемые в целях настоящего положения:

1.2. Basic concepts used for the purposes of these Regulations:

– **пропускной режим** – порядок, устанавливаемый Организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил,

– **the access control** – the order established by the Organization, not contradicting the legislation of the Russian Federation and provided by a set of measures and rules excluding the possibility of



исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию.

– **обучающийся** – лицо, проходящее обучение в Организации в рамках соответствующего договора, заключенного родителем (законным представителем) с Организацией. Актуальные списки обучающихся предоставляются в адрес службы безопасности Приемной комиссией;

– **родитель (законный представитель)** – лицо, уполномоченное приводить, забирать, представлять обучающегося в Организации;

– **работник Организации** – штатный сотрудник либо работник подрядной организаций/поставщика, осуществляющий постоянную деятельность на территории Организации. Актуальные списки штатных сотрудников предоставляются в адрес службы безопасности Отделом по работе с персоналом, работников подрядных организаций/поставщиков – руководителем ответственного структурного подразделения администрации;

– **администрация** – штатные сотрудники Организации, чья деятельность не связана с образовательным процессом;

– **посетитель** – лицо, не являющимся обучающимся, родителем (законным представителем) или работником Организации;

uncontrolled entry (exit) of persons into the building of the Organization, entry (exit) of vehicles into its territory.

– **the student** – a person who is trained in the Organization under the relevant agreement concluded by the parent (legal representative) with the Organization. Current lists of students are provided to the security service by the Admissions Commission;

– **the parent (legal representative)** – a person authorized to bring, pick up, represent the student in the Organization;

– **the employee of the Organization** – a staff employee or employee of the contractor/supplier, carrying out permanent activities in the territory of the Organization. Current lists of staff employees are provided to the security service by the Personnel Department, employees of contractors/suppliers – the head of the responsible structural subdivision of the administration;

– **the administration** – staff employees of the Organization, whose activities are not related to the educational process;

– **the visitor** – a person who is not a student, parent (legal representative) or employee of the Organization;



– **здание** - здание, принадлежащее Организации на праве собственности или ином праве;

– **территория Организации** – здание и прилегающая территория, принадлежащие Организации на праве собственности или ином праве;

– **служба безопасности** – штатная структура организации, уполномоченная вести работу в части комплексного обеспечения безопасности Организации в рамках, не противоречащих законодательством Российской Федерации;

– **бейдж** – пластиковая карточка с цветовой маркировкой и логотипом организации, носимая на ленте соответствующей цифровой маркировки. Для родителей (законных представителей) и работников Организации предоставляются персонифицированные бейджи с фотографией и ФИО носителя бейджа, для посетителей предоставляются неперсонифицированные бейджи;

– **лента** – цветная матерчатая лента с зажимом для бейджа. Предназначена для ношения бейджа на шее, имеет на себе логотип Организации и соответствующую цветовую маркировку;

– **ЧОО** – компания, осуществляющая охранную деятельность на территории Организации в рамках договора с Организацией, в соответствии законодательством Российской Федерации;

– **the building** - the building belonging to the Organization on the basis of ownership or other right;

– **the territory of the Organization** – a building and adjoining territory belonging to the Organization on the basis of ownership or other right;

– **the security service** – the staff structure of the organization authorized to work regarding complex security of the Organization within the limits which are not contradicting the legislation of the Russian Federation;

– **the badge** – a plastic card with a color marking and the logo of the organization, worn on the ribbon of the corresponding digital marking. For parents (legal representatives) and employees of the Organization, the personalized badges with a photo and full name of the badge holder are provided, the non-personalized badges are provided for visitors;

– **the ribbon** – the colored cloth ribbon with a badge clip. Designed to wear a badge on the neck, has the logo of the Organization and the corresponding color marking;

– **the Private Security Company** – a company engaged in security activities on the territory of the Organization under the agreement with the Organization, in accordance with the legislation of the Russian Federation;



1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в Организацию являются лица, уполномоченные Директором Организации:

- старший смены ЧОО (в рабочие дни с 7:30 до 19:30);
- охранник (по субботам и в дни каникул с 0:00 до 24:00);
- охранник – в ночное время (ежедневно с 19:30 до 7:30).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

II. Организация пропускного режима в здания Организации

3.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) Посетителей ведется Журнал регистрации посетителей в Здание.

3.3. Форма Журнала регистрации посетителей утверждена в Приложении № 1 к настоящему положению.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой

1.3. Responsible for the organization and monitoring of the access control to the Organization are the persons authorized by the Director of the Organization:

- the shift supervisor of the Private Security Company (on working days from 7:30 to 19:30);
- the security guard (on Saturdays and school breaks from 0:00 to 24:00);
- the security guard – at night (daily from 19:30 to 7:30).

1.4. Compliance with these Regulations is mandatory for all employees permanently or temporarily working in the Organization, students and their parents, all legal entities and natural persons carrying out their activities or are present for other reasons in the territory of the Organization.

III. Organization of the access control to the buildings of the Organization

3.2. The person responsible for the access control, in order to control the entry (exit) of Visitors, keeps a Log of visitors to the Building.

3.4. The form of the Log of visitors is approved in Appendix No. 1 to these Regulations.

The Log of visitors is started at the beginning of the school year (September 1) and is maintained until the beginning of the new school year (August 31 next year).

The Log must be sewn together, the pages in it numbered. On the first page of the log, there is an entry on the date of its starting.



странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей не допускаются.

2.3. Пропускной режим для обучающихся

2.3.1. Вход/выход обучающихся в Организацию осуществляется с помощью электронного пропуска посредством прикладывания к считывателю системы контроля доступа (далее – СКУД) на входе в Здание. В случае неработоспособности СКУД или его отсутствия, доступ может производиться посписочно, с отметкой о прибытии/убытии.

2.3.2. Пропуск обучающихся в Здание допускается начиная с 07 часов 30 минут.

2.3.3. Выход несовершеннолетних обучающихся из Здания до окончания учебных занятий разрешается только по согласованию с администрацией Организации на основании запроса родителей (законных представителей) или медицинского работника (при наличии).

Обязательным является оповещение службы безопасности с указанием данных сопровождающего лица.

2.3.4. Выход несовершеннолетних обучающихся по окончании учебных занятий осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), работников, работников сторонних организаций на основании Договора фрахтования (если имеется) или иных лиц, уполномоченных родителями (законными представителями).

Replacement, removal of pages from the log of visitors are not allowed.

2.3. Access control for students

2.3.1. The entry/exit of students to/ from the Organization is carried out with the help of an electronic pass by applying to the access control system (hereinafter – the ACS) reader at the entry to the Building. In the case of malfunction of the ACS system, or lack thereof, the access can be made per the list with the mark of arrival/departure.

2.3.2. Pass of students to the Building is allowed from 07 hours 30 minutes.

2.3.3. Exit of minor students from the Building before the end of academic studies is allowed only in agreement with the administration of the Organization on the basis of the request of parents (legal representatives) or a medical worker (if any).

It is mandatory to notify the security service with the data of the accompanying person.

2.3.4. Exit of minors students at the end of academic studies is carried out accompanied by parents (legal representatives), employees, employees of third-party organizations on the basis of the Charter Agreement (if any) or other persons authorized by parents (legal representatives).



2.3.5. Самостоятельный выход обучающегося (разовый/на регулярной основе) возможен по согласованию с администрацией на основании соответствующего запроса родителей (законных представителей) с обязательным оповещением службы безопасности.

Свободный выход из Здания несовершеннолетнего обучающегося без согласования с администрацией не допускается.

Форма заявления на свободный выход несовершеннолетнего обучающегося утверждена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3.6. Выход обучающихся из Здания в учебных целях (дополнительные учебные занятия, экскурсии или другие мероприятия) осуществляется только в сопровождении сотрудника Организации, ответственного за данное мероприятие.

2.3.7. Во время каникул и перерывов обучающиеся допускаются в Здание согласно плану мероприятий, утвержденному Директором Организации.

2.3.8. Сотрудники Приемной комиссии обязаны оповестить службу безопасности об обучающихся, прекративших свое обучение.

2.3.9. В случае прекращения обучения, обучающийся обязан вернуть электронный пропуск в службу безопасности Организации.

2.4. Пропускной режим для работников Организации

2.3.5. Independent exit of the student (one-time/on a regular basis) is possible in coordination with the administration on the basis of the request of parents (legal representatives) with the mandatory notification of the security service.

Free exit from the Building of a minor student without the consent of the administration is not allowed.

The application form for the free exit of a minor student is approved in Appendix No. 2 to these Regulations.

2.3.6. Exit of students from the Building for educational purposes (additional academic studies, excursions or other activities) is carried out only accompanied by the employee of the Organization responsible for the event.

2.3.7. During the school holidays and breaks, students are allowed to enter the Building according to the event plan approved by the Director of the Organization.

2.3.8. Employees of the Admissions Commission are required to notify the security service of students who have stopped their study.

2.3.9. In case of termination of study, the student is obliged to return the electronic pass to the security service of the Organization.

2.4. Access control for the employees of the Organization



2.4.1. Вход/выход работников осуществляется с помощью электронного пропуска посредством прикладывания к считывателю СКУД на входе в Здание. В случае неработоспособности СКУД, доступ может производиться посписочно, с отметкой о прибытии/убытии.

2.4.2. В выходные и праздничные дни работники могут проходить в Здание только по согласованию со службой безопасности.

2.4.3. Всем работникам Организации выдаются постоянные бейджи и ленты с логотипом Организации:

- синего цвета – штатным сотрудникам;
- желтого цвета – работникам подрядных организаций и поставщиков.

Перемещение работников по территории Организации допускается строго при наличии бейджа и ленты.

Бейдж и лента должны быть видимы на работнике и позволять его идентифицировать.

2.4.4. В случае прекращения трудовой деятельности в Организации, работник обязан в день увольнения сдать бейдж и ленту в службу безопасности.

2.5. Пропускной режим для Посетителей Организации

2.5.1. Посетители осуществляют вход в Здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с одновременной фиксацией в Журнале регистрации Посетителей.

2.4.1. The entry/exit of employees is carried out with the help of an electronic pass by applying to the ACS reader at the entry to the Building. In the case of malfunction of the ACS system, the access can be made per the list with the mark of arrival/departure.

2.4.2. On weekends and public holidays, employees can enter the Building only in agreement with the security service.

2.4.3. All employees of the Organization are given permanent badges and ribbons with the logo of the Organization:

- blue – to the staff employees;
- yellow – to the employees of contractors and suppliers.

Movement of employees on the territory of the Organization is allowed strictly in the presence of the badge and the ribbon.

The badge and ribbon should be visible on the employee and allow to identify him/her.

2.4.4. In case of termination of employment in the Organization, the employee is obliged on the day of dismissal to hand over the badge and ribbon to the security service.

2.5. Access control for the Visitors of the Organization

2.5.1. Visitors enter the Building on the basis of a passport or other identity document, with simultaneous fixation in the Log of Visitors.

If the Visitors have personal items, the person responsible for the access control offers



При наличии у Посетителей личных вещей ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить их к осмотру. В случае отказа Посетитель не допускается в Здание.

После записи в Журнале регистрации Посетителей и проверки личных вещей посетители перемещаются по Зданию в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или работника, к которому прибыли Посетители.

2.5.2. Каждому Посетителю на входе выдаются гостевые бейджи и ленты с логотипом Организации:

- желтого цвета – работникам подрядных организаций/поставщиков;
- красного цвета – остальным Посетителям.

Перемещение Посетителей по территории Организации допускается строго при наличии бейджа и ленты соответствующего цвета.

Бейдж и лента должны быть видимы на Посетителе и позволять его идентифицировать.

2.5.3. Сотрудники Организации и представители подрядных организаций обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч/мероприятий с Посетителями.

2.5.4. Вход Посетителей на открытые мероприятия Организации осуществляется по списку, составленному работником Организации, ответственным за открытое мероприятие, с записью в Журнал регистрации посетителей.

2.5.5. При выполнении строительных и ремонтных работ вход сотрудников

to voluntarily present them for inspection. In case of refusal, the Visitor is not allowed to enter the Building.

After recording in the Log of Visitors and checking personal items, the visitors move around the Building accompanied by the person responsible for the access control, or the employee to whom the visitors arrived.

2.5.2. Each Visitor at the entry is given guest badges and ribbons with the logo of the Organization:

- yellow – to the employees of contractors/suppliers.
- red – to the rest of the Visitors.

Movement of Visitors on the territory of the Organization is allowed strictly in the presence of the badge and the ribbon of the relevant color.

The badge and ribbon should be visible on the Visitor and allow to identify him/her.

2.5.3. Employees of the Organization and representatives of contractors are obliged to notify in advance the person responsible for the access control about the time of scheduled meetings/events with Visitors.

2.5.4. The entry of Visitors to the open events of the Organization is carried out according to the list compiled by the employee of the Organization responsible for the open event, with a record in the Log of visitors.

2.5.5. When performing construction and repair work, the entry of the contractors to



подрядных организаций в Здание осуществляется по списку, составленному этой подрядной организацией, согласованному с сотрудниками Организации (руководитель по эксплуатации здания и сервисов, главный инженер, инженеры, техники, менеджеры и специалисты по эксплуатации здания и сервисов и др.), а также со службой безопасности Организации, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.5.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации и записью в Журнале регистрации посетителей.

2.5.7. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в Здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам Посетителей, согласованных со службой безопасности Организации.

2.5.8. При несоблюдении любым Посетителем приведенного порядка пропускного режима в Здание лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует Директора Организации и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5.9. Посетитель обязан вернуть гостевой бейдж сотруднику службы безопасности при выходе из Здания.

the Building is carried out according to the list compiled by this contractor, agreed with the staff of the Organization (building and services operation manager, chief engineer, engineers, technicians, managers and building and services operation specialists, etc.), as well as with the Organization's security service, with a record in the Log of visitors.

2.5.6. Persons who are not associated with the educational process, visiting the Organization for business purposes or with inspection, are passed upon presentation of an identity document, with the notification of the administration and a record in the Log of visitors.

2.5.7. Groups of persons visiting the Organization to conduct and participate in mass events, seminars, conferences, public showings, etc., are passed in the Building upon presentation of an identity document by the lists of Visitors agreed with the security service of the Organization.

2.5.8. If any Visitor fails to comply with the above procedure of access control to the Building, the person responsible for access control will immediately inform the Director of the Organization and act on his/her instructions, or use an alarm device to call private security staff.

2.5.9. The Visitor must return the guest badge to a security service employee upon exit from the building.



2.6. Особенности пропускного режима для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

2.6.1. Вход/выход на территорию Организации родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся может осуществляться:

- с помощью электронного пропуска посредством прикладывания к считывателю СКУД на входе в Здание;

- с помощью визуального контроля лицом, ответственным за пропускной режим соответствующего п. 2.6.2. бейджа и ленты, при необходимости сверкой документов, удостоверяющих личность, с актуальным списком родителей (законных представителей).

2.6.2. Всем родителям (законным представителям) выдаются временные бейджи и ленты серого цвета с логотипом Организации.

Перемещение родителей (законных представителей) по территории Организации допускается строго при наличии бейджа и ленты.

Бейдж и лента должны быть видимы на родителях (законных представителях) и позволять его идентифицировать.

Перечень родителей (законных представителей) должен быть указан в «Заявлении на выдачу пропуска и предоставление доступа транспорту» (утвержден для Здания в г. Москве в Приложении № 3 к настоящему Положению) и «Заявлении на выдачу пропуска» (утвержден для Здания в г.

2.6. Features of the access control for parents (legal representatives) of minor students

2.6.1. Entry/exit to/from the territory of the Organization of parents (legal representatives) of minor students can be carried out:

- with the help of an electronic pass by applying to the ACS reader at the entry to the Building;

- by means of visual control by the person responsible for the access control of the corresponding to paragraph 2.6.2. badge and ribbon, if necessary, verification of identity documents with the current list of parents (legal representatives).

2.6.2. All parents (legal representatives) are given temporary badges and ribbons of gray color with the logo of the Organization.

Movement of parents (legal representatives) on the territory of the Organization is allowed strictly in the presence of the badge and the ribbon.

The badge and ribbon should be visible on the parents (legal representatives) and allow to identify him/her.

The list of parents (legal representatives) should be listed in " the Application for issuance of pass and the provision of access to transport" (approved for the Building in Moscow in Appendix No. 3 hereto) and the "Application for issuance of pass" (approved for the Building in St.-Petersburg in Appendix No. 4 to these Regulations);



Санкт-Петербурге в Приложении № 4 к настоящему Положению);

2.6.3. В случае невозможности выдачи временных бейджей допускается выдача гостевых бейджей с лентами красного цвета с логотипом Организации. При этом родитель (законный представитель) обязан вернуть гостевой бейдж сотруднику службы безопасности при выходе из Здания или территории Организации.

2.6.4. Родители (законные представители) могут свободно перемещаться в течении дня (с 8:00 до 18:00 часов) по отдельным зонам, а именно:

- основной холл на входе в Здание;
- кафетерий для Посетителей.

Свободное перемещение по территории Организации возможно также только в случаях необходимости привести/забрать обучающегося из класса/гардероба/кабинета медицинского работника.

2.6.5. В случаях, не указанных в п. 2.6.4. перемещение по территории Организации только по согласованию с представителем администрации, либо преподавательского состава с оповещением службы безопасности, в сопровождении сотрудника Организации.

2.6.6. В случае прекращения обучения, родитель (законный представитель) обязан вернуть временный бейдж с лентой в службу безопасности Организации.

2.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически

2.6.3. If it is impossible to issue temporary badges, it is allowed to issue guest badges with ribbons of red color with the logo of the Organization. In this case, the parent (legal representative) is obliged to return the guest badge to the security service employee when leaving the Building or territory of the Organization.

2.6.4. Parents (legal representatives) can move freely during the day (from 8:00 to 18:00 hours) in separate zones, namely:

- main hall at the entrance to the Building;
- cafeteria for Visitors.

Free movement on the territory of the Organization is also possible only in cases of need to bring/pick up the student from the class/coat check/room of the medical worker.

2.6.5. In cases not specified in paragraph 2.6.4. movement in the territory of the Organization is performed only in coordination with the representative of administration, or teaching staff with the notification of security service, accompanied by the employee of the Organization.

2.6.6. In case of termination of study, the parent (legal representative) is obliged to return the temporary badge with the ribbon to the security service of the Organization.

2.7. The person responsible for the access control periodically inspects the



осуществляет осмотр помещений Здания на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.8. В случаях нарушений, указанных в п.п. 2.4.3., 2.5.2., 2.6.2., сотрудники службы безопасности имеют право потребовать покинуть территорию Организации до устранения замечаний и сообщить о факте нарушения руководству Организации.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Организации

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Организации осуществляют:

- старший смены ЧОО (в рабочие дни с 7:30 до 19:30);
- охранник (по субботам и в дни каникул с 0:00 до 24:00);
- охранник – в ночное время (ежедневно с 19:30 до 7:30)

3.2. Доступ автотранспорта на территорию Организации (включая выходные, праздничные дни, ночное время) осуществляется по заявке, согласованной со службой безопасности.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом) охранником.

3.4. Стоянка личного транспорта работников на территории Организации

premises of the Building for the detection of foreign and suspicious objects.

2.8. In cases of violations specified in paragraphs 2.4.3., 2.5.2., 2.6.2., the security service employees have the right to demand to leave the territory of the Organization before the corrective actions and report the violation to the management of the Organization.

III. Organization of access control for vehicles on the territory of the Organization

3.1. Access control of vehicles on the territory of the Organization is carried out by:

- the shift supervisor of the Private Security Company (on working days from 7:30 to 19:30);
- the security guard (on Saturdays and school breaks from 0:00 to 24:00);
- the security guard – at night (daily from 19:30 to 7:30)

3.2. Access of vehicles to the territory of the Organization (including weekends, public holidays, night) is carried out on request, agreed with the security service.

3.3. Inspection of entering vehicles on the territory of the Organization and cargo is made in front of the gate (barrier) by the security guard.

3.4. Parking of personal transport of employees on the territory of the Organization



осуществляется только с разрешения Директора Организации в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Организации без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя службы безопасности и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

IV. Обязанности охранника

4.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка, правила осмотра личных вещей и автотранспорта.

is carried out only with the permission of the Director of the Organization in a specially designated and equipped place.

3.5. Admission without restrictions to the territory of the Organization is allowed to road transport of emergency services: ambulance, fire brigade, civil defence and emergencies authorities, internal affairs department when the administration call them

3.6. The person responsible for the access control shall inform the head of the security service and, if necessary, the territorial body of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation of all cases of vehicles entering the territory of the Organization without approval.

V. The security guard responsibilities

4.1. The security guard must know:

- the job description;
- the access control instruction;
- the features of the protected object and the territory adjacent to it;
- the location and operation of fire alarm systems, emergency police call systems, communications, fire fighting, rules for their use;
- the procedure for interaction with law enforcement agencies, internal regulations, rules for inspecting personal items and vehicles.



4.2. На посту охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Организации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации.

4.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках старшему смены, руководителю службы безопасности;
- осуществлять пропускной режим в Здание в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в Здании и на территории Организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и

4.2. At the security guard post, there should be:

- telephone, technical means of emergency call to the police;
- instruction for access control in the Organization;
- phones of duty services of law enforcement agencies, bodies of the FSB, civil defence and emergencies, emergency rescue services, administration.

4.3. The security guard must:

- before entering the post, bypass the territory of the object, check the availability and serviceability of the equipment, and the absence of damage on the external fence, windows, doors;
- check the serviceability of the means of communication, the availability of fire extinguishing means, documentation of the post, and on the identified shortcomings and violations, make a record in the duty handover-takeover log;
- report on the shift and the identified shortcomings to the shift supervisor, the head of the security service;
- carry out access control to the Building in accordance with these Regulations;
- ensure control over the evolving situation in the Building and on the territory of the Organization;
- identify persons attempting to enter the territory of the Organization in violation of the established rules, to commit unlawful acts against students and employees, property and equipment, prevent their actions within their competence, and, where necessary, by means of alarm to call a group for detaining of private security, etc.;



т.п.;

– производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время и по окончании учебных занятий, 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.

4.4. Охранник имеет право:

– требовать от обучающихся, сотрудников 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 Организации;

– осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

– покидать пост без разрешения администрации;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

– на рабочем месте употреблять

– make bypass of the territory of the Organization according to the established schedule of bypasses, but not less than 3 times a day: before the beginning of the educational process, during and at the end of academic studies, if necessary, carry out additional inspection of the territory and premises;

– in case of detection of suspicious persons, explosive or suspicious objects and other possible prerequisites for emergency situations, call the police and act in accordance with official instructions.

4.4. The security guard has the right to:

– require students, employees and visitors to comply with these Regulations, internal regulations;

– demand immediate elimination of the revealed shortcomings, stop attempts of violation of the daily routine and access control;

– to perform his/her official duties use means of communication and other equipment belonging to the Organization;

– detain the offender and call the police.

4.5. The security guard is forbidden to:

– leave the post without permission of the administration;

– allow unauthorized persons to the object in violation of the established rules;

– disclose to unauthorized persons information about the protected object and the organization of its protection;

– in the workplace use alcohol-



спиртосодержащие напитки,
слабоалкогольные коктейли, пиво,
наркотические вещества, психотропные и
токсические вещества.

containing drinks, low-alcohol cocktails, beer,
drugs, psychotropic and toxic substances.

V. Заключительные и переходные положения

V. Final and transitional terms

5.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, Организация, обучающиеся, их законные представители, иные участники образовательных отношений, Посетители руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5.1 In all other aspects that are not regulated by these Regulations, the Organization, students, their legal representatives, other participants of educational relations, Visitors are guided by the legislation of the Russian Federation, other regulatory legal acts.

5.2. В случае изменения наименования Организации, ее организационно-правовой формы настоящее положение действует в полном объеме.

5.2. In case of change of the name of the Organization, its organizational legal form, these Regulations shall apply in full.

5.3. Настоящее положение действует с даты его утверждения (приказа).

5.3. These Regulations are effective from the date of its approval (the order).

5.4. Настоящее положение составлено на русском и английском языках, имеющих одинаковую юридическую силу. В случае любой неясности толкование положений производится на основе редакции на русском языке.

5.4. These Regulations are drawn up in Russian and English languages, which have the same legal force. In case of any ambiguity, the interpretation of the terms shall be based on the Russian version.

5.5. С настоящим положением должны быть ознакомлены все сотрудники Школы, независимо от выполняемой трудовой функции.

5.5. All employees of the School should be familiarized with these Regulations, regardless of the job function.



5.6. Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

5.6. Students and parents (legal representatives) of minor students must be familiar with these Regulations.

5.7. В целях ознакомления Посетителей учреждения с пропускным режимом заверенная копия настоящего Положения размещается на центральном посту охраны и на официальном сайте Организации с информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. In order to familiarize Visitors of the institution with the access control, a certified copy of these Regulations shall be placed at the central security post and on the official website of the Organization in the information and telecommunication network Internet.

5.8. Контроль за исполнением настоящего положения возлагается на Директора Школы.

5.8. Control over the implementation of these Regulations is the responsibility of the School Director.

5.9. Настоящее положение подлежит пересмотру и уточнению Организацией по окончании учебного года, но в любом случае не позднее 31 августа каждого года.

5.9. These Regulations are subject to review and clarification by the Organization at the end of the school year, but in any case no later than August 31 of each year.



Приложение № 1
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в АНО Московская школа «Брукс»

ФОРМА
Журнала учета посетителей

№ п/п	Ф.И.О. Посетителя, организация, документ	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6



Appendix No. 1
to the Regulations
on access control and internal security policy
in ANO Moscow School «Brookes»

FORM
Log of visitors

No. Ser.	Full name of Visitor, organization, document	Purpose of visit	Time of arrival	Time of departure	Notes
1	2	3	4	5	6



Приложение № 2
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режиме
в АНО Московская школа «Брукс»

Appendix No. 2
to the Regulations
on access control and internal security
policy
in ANO Moscow School «Brookes»

ФОРМА/Form

заявления на свободный выход несовершеннолетнего обучающегося/ of the application of the minor Student

Кому: Директору АНО Московской школы «Брукс» (далее — **Организация**)

To: The Director of Brookes Moscow School (hereinafter the **Institution**)

От: _____

From: _____

Телефон/ Telephone: _____

Email: _____

З А Я В Л Е Н И Е

R E Q U E S T

Я прошу Организацию в Вашем лице разрешить моему несовершеннолетнему ребёнку:

I kindly ask the Institution to allow my minor child:

Full name of the student:

full name of student:

_____ (далее — **Обучающийся**);

_____ (the **Student**);

покидать здание Организации каждый день после окончания образовательного процесса (окончания учебных занятий и иных мероприятий) самостоятельно, без требований / просьб Организации, чтобы моего ребенка сопровождали его / её родители.

to leave the Institution buildings on each day after the end of the educational process (i.e. the after all classes have finished) independently, without the Institution, requiring or requesting that the Student be accompanied by his / her parents.

Настоящим я беру на себя ответственность за жизнь, здоровье и безопасность Обучающегося с того момента, когда он / она покидает здание Организации.

I hereby accept all liability for life, health and safety of the Student from the moment at which he / she has left the Institution premises.

Дата / Date: _____

Подпись / Signature: _____

Время подписи / Time of the signature: ____ часов / hours ____ минут / minutes
of the signature: ____ часов / hours ____ минут / minutes

Я, (ФИО): _____

I, (full name): _____

также являясь законным представителем Обучающегося, настоящим выражаю своё согласие с данным документом и принимаю на себя аналогичный объём ответственности.

also being the legal representative of the Student, hereby agree with this document and accept the liability associated therewith.

Подпись / Signature: _____



Приложение № 3
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в АНО Московская школа «Брукс»



Заявление на выдачу пропуска и предоставление доступа транспорту

Пожалуйста заполните эту форму для получения доступа на территорию
АНО Московская школа «Брукс»
(данные должны быть предоставлены родителем либо законным представителем). В случае прекращения обучения пропуск должны быть
возвращены в Службу Безопасности.

Дата заявления: _____ Подпись _____

Фамилия заявителя			
Имя заявителя			
Степень родства к обучающемуся			
Номер телефона		Адрес электронной почты	
Паспортные данные			

ФИО обучающегося	Класс	Разрешение на самостоятельный выход из школы*
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>

* Разрешение на самостоятельный выход означает что вы заполнили и подписали соответствующее Заявление

ПЕШЕХОДНЫЙ ПРОПУСК

Пожалуйста укажите перечень лиц, которым необходим пешеходный пропуск.
Указывая данных лиц, вы выражаете свое согласие на то, что они могут забирать вышеуказанных обучающихся с территории школы.
Вы можете сделать фото на пропуск непосредственно в школе либо выслать фото паспортного образца на security@moscow.brookes.org.
Пожалуйста убедитесь, что в файле с фото указаны ФИО.

Члены семьи:

#	Степень родства (мама, бабушка и т.п.)	Фамилия	Имя	Фото # (Не заполнять)
1				
2				
3				
4				

Прочие лица:

#	Кем приходится (водитель, няня и т.п.)	Фамилия	Имя	Фото # (Не заполнять)
1				
2				
3				
4				

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

Пожалуйста укажите транспортные средства, которым необходим пропуск:

#	Марка транспортного средства	Гос. номер (a123aa123)	Пропуск # (Не заполнять)
1			
2			
3			



Appendix No. 3
to the Regulations
on access control and internal security policy
in ANO Moscow School «Brookes»



Access Badge and Vehicle Parking Permit Application Form

Please fill this form to receive access to Brookes Moscow and parking (data must be provided by a parent or a legal guardian). Upon withdrawal all badges and car passes must be returned to Security.

Application Date: _____ Signature _____

Applicant's Last Name			
Applicant's First Name			
Your Relationship to the Student(s)			
Phone number		E-mail address	
Passport details			

Student's full name	Grade	Permission to leave the school independently*	
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>

* Permission to leave the school independently means that you agreed and signed the appropriate Parental Request Form

ACCESS BADGE SECTION

Please list anyone that you would like to request a security badge for. Applying on behalf of these people means that you permit them to pick up all the above students from Brookes Moscow premises. You can have your photo(s) taken by Brookes or email digital passport size & style photos to security@moscow.brookes.org. Please ensure the person's full name is indicated in the name of the file.

Family members:

#	Relation to student (mother, grandfather etc.)	Last Name	First Name	Photo # (Leave empty)
1				
2				
3				
4				

Others:

#	Relation to student (driver, nanny etc.)	Last Name	First Name	Photo # (Leave empty)
1				
2				
3				
4				

VEHICLE PARKING PERMIT SECTION

Please list cars that you require a vehicle pass for:

#	Vehicle Make	License Plate (a123aa123)	Pass # (Leave empty)
1			
2			
3			



Приложение № 4
к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в АНО Московская школа «Брукс»

Заявление на выдачу пропуска

Пожалуйста заполните это заявление, чтобы получить пропуск на территорию филиала АНО Московская школа «Брукс» в г. Санкт – Петербург
(данные должны быть предоставлены родителем (законным представителем))

Дата заявления: _____ Подпись _____



Фамилия заявителя			
Имя заявителя			
Степень родства к обучающемуся			
Номер телефона		Номер телефона	
Паспортные данные			

Пожалуйста укажите обучающихся:

ФИО обучающегося	Класс	Разрешение на самостоятельный выход из школы*
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>
		Разрешаю <input type="checkbox"/> Не разрешаю <input type="checkbox"/>

* Разрешение на самостоятельный выход означает что вы заполнили и подписали соответствующее Заявление

ПЕШЕХОДНЫЙ ПРОПУСК

Пожалуйста укажите перечень лиц, которым необходим пешеходный пропуск.
Указывая данных лиц, вы выражаете свое согласие на то, что они могут забирать вышеуказанных обучающихся с территории филиала.
Вы можете сделать фото на пропуск непосредственно в АНО МШ «Брукс» либо выслать фото паспортного образца на security@saintpetersburg.brookes.org
Пожалуйста убедитесь, что в файле с фото указаны ФИО.

Члены семьи:

#	Степень родства (мама, бабушка и т.п.)	Фамилия	Имя	Фото # (Не заполнять)
1				
2				
3				
4				

Прочие лица:

#	Кем приходится (водитель, няня и т.п.)	Фамилия	Имя	Фото # (Не заполнять)
1				
2				
3				
4				



Appendix No. 4
to the Regulations
on access control and internal security policy
in ANO Moscow School «Brookes»

Access Permit Application Form

Please fill this form to receive access to Brookes Saint-Petersburg
(data must be provided by a parent or (legal representative))

Application Date: _____ Signature _____



Applicant's Last Name			
Applicant's First Name			
Your Relationship to the Student(s)			
Phone number		E-mail address	
Passport details			

Please list your children:

Student's full name	Grade	Permission to leave the school independently*	
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>
		Allowed <input type="checkbox"/>	Not Allowed <input type="checkbox"/>

* Permission to leave the school independently means that you agreed and signed the appropriate Parental Request Form

ACCESS SECTION

Please list anyone that you would like to request an access for. Applying on behalf of these people means that you permit them to pick up all the above students from Brookes Saint - Petersburg premises.

You can have your photo(s) taken by Brookes or email digital passport size & style photos to security@saintpetersburg.brookes.org

Please ensure the person's full name is indicated in the name of the file.

Family members:

#	Relation to student (mother, grandfather etc.)	Last Name	First Name	Photo # (Leave empty)
1				
2				
3				
4				

Others:

#	Relation to student (driver, nanny etc.)	Last Name	First Name	Photo # (Leave empty)
1				
2				
3				
4				

