

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: stkarm@sch.yartel.ru

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: Протокол от 05.12.2022 г. №4</p> <p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ Л.В. Камалетдинова Протокол от 05.12.2022 г. №12</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: _____ Е.А. Толстикова Приказ от 05.12.2022 г. № 57-од</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с Приказом руководителя школы возложена

ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

Общие требования.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работники - сторож или вахтер.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор.

2.3. Перед входом на территорию и в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

2.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с

мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника сторожа и вахтера.

2.7. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

- 1) Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- 2) Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
- 3) Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- 4) Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- 5) Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (касетты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- 6) Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- 7) Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- 8) Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- 9) Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- 10) Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- 11) Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- 12) Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.8 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.9 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, сторожа и вахтеры действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением и. о. директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.10. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сторож или вахтер вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно

информирует и. о. директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

3. Пропускной режим обучающихся.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня. Через металлодетектор пропускаются обучающиеся 5-9 классов.

3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

3.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом руководителя школы в соответствии с расписанием занятий.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем школы.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, или представителя администрации.

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

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

4. Пропускной режим сотрудников школы.

4.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

4.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию и. о. директора, его заместители и заместитель директора по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации, либо с указания директора.

5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

5.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, с 08.00 часов до 16.00 часов (кроме экстренных случаев связанных с жизнью и здоровьем обучающихся).

Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей)

обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём вахтер должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здания и на территорию школы двери центрального входа и калиток заблокированы. Ведется наблюдение с видеокамерой круглосуточно.

Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до центрального входа в здание школы.

В целях организации помощи обучающимся 1 классов, в утренние часы перед началом уроков, проход родителей (законных представителей) осуществляется по предварительному согласованию и в сопровождении классного руководителя либо дежурного администратора до помещения гардеробной.

5.2. Перед входом в здания посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить вахтеру или сторожа документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

5.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению и. о. директора школы или дежурного администратора.

5.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории и здании объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, вахтер или сторож выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному (письменному) распоряжению и. о. директора школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы к которому прибыл посетитель.

5.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью и. о. директора школы.

5.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

85.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через обеспечивается вахтером или сторожем, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником школы.

6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций, лиц арендующих помещения (арендаторы) по договорам аренды

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект администрацией по распоряжению руководителя школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

6.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза.

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с руководителем школы, в сопровождении завхоза, дежурного администратора, сторожа или вахтера.

6.4. Лица арендующие помещения пропускаются на основании заключённых договоров аренды помещений.

6.5. Арендаторам, заключившим в установленном порядке договор аренды, разрешается проход в здание школы, по спискам (письму) утвержденным руководством (директором) арендаторов и при наличии документов удостоверяющих личность. Лица, которые имеют право посещения арендуемых помещений, пропускаются на объект в соответствии с предоставленным арендатором списков.

6.6. Работникам школьной столовой и медицинским работникам, проходят на объект согласно предоставленным списков и при наличии документов удостоверяющих личность.

7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе вахтер немедленно докладывает руководителю школы и заместителю директора по УВР.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении руководителя школы или одного из его заместителей.

8.Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

8.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя школы.

8.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению руководителя или одного из сотрудников администрации, согласно утверждённого списка.

9.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

9.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

9.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 07:00 до 18:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00.

-запрещается доступ жителей села на территорию школы во время проведения мероприятий предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ.

9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

9.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям

сторожа, вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией.

9.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации, нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных.

10. Порядок работы системы видеонаблюдения.

10.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

10.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение на 1 этаже у входа.

10.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

10.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

10.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

10.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

10.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом руководителя

школы.

10.8.Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10.10.Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

10.11.Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.12.Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по УР при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя школы при наличии обоснованного письменного заявления.

10.13.Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, несет завхоз.

11.Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

11.1.Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

11.2.Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и вещей.

11.3.Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённому перечнем и образовательной программой.

11.4.Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения руководителя школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

11.5.Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

11.6.На каждом этаже здания (их два) на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения

других чрезвычайных ситуаций.

11.7.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

11.8.В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым руководителем графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

11.9.По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

11.10.Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту сторожа и вахтера. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем.

12.Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

12.1.С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (кабинет бухгалтерии, кабинет директора, архив, библиотека, музей);

– руководителем школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

12.2.Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

12.3.Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны, а дубликаты в кабинете руководителя либо завхоза.

12.4.Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии завхоза, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

12.5.Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

13.Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

13.1.В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

13.2.В случае осложнения оперативной обстановки ответственные работники учреждения обязаны действовать согласно «Инструкции о порядке действия при

угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

13.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов ответственные обязаны прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности ответственные и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

13.4. Ответственный и руководитель обязаны прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно:

«Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории»;

«Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время»; «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время»; «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

13.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

14. Порядок пропуска транспортных средств

14.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя школы и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку.

14.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, ответственный сотрудник заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

14.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный сотрудник впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

14.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает завхоз, по

заявке которого прибыл транспорт.

14.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (завхоза, кладовщика).

14.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению руководителя и заместителя директора по УВР.

14.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

14.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

14.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник (вахтер или сторож) немедленно докладывает руководителю школы.

14.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению руководителя или заместителя директора по безопасности.

14.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

14.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

14.13. Приказом руководителя школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

15. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

15.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

15.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное

оружие, наркотики и т.п.).

15.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов сторож или вахтер вызывает завхоза или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по УВР или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, ответственный вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

15.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается завхозом, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

15.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

15.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с завхозом и завизированным руководителем школы.

15.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной руководителя школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

16. Осмотр посетителей

16.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

16.2. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно

предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям.

Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) дежурный сотрудник сторож или вахтёр, незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует руководителя образовательной организации (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

17. Ответственность.

17.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.