

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СШ№21
им. В. Овсянникова-Заярского»
Протокол № 1 от 06.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №21
им. В Овсянникова-Заярского»
_____ Е.А. Левицкая
« ____ » _____ 2022 г.
Приказ №156 от 13.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
(с изменениями и дополнениями на 24.10.2022 г.)

г. Нижневартовск
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 21
им. В. Овсянникова-Заярского»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №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 МБОУ «СШ №21» (далее - Объект).

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

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации, административного персонала назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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 (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

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

1.9. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала на стационарный пост охраны о несанкционированном проникновении в здании школы. Запасные (эвакуационные) выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Эвакуационные выходы в здании не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

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

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляет охранник (работник охраны), в его отсутствие сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима проход в здание школы и выход из школы обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей школы, работников подрядных организаций осуществляется только через стационарный пост охраны и стационарный металлодетектор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима стационарный пост охраны оснащён системой контроля управления доступом (СКУД). Система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание (территорию)

школы являются:

- 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 гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу 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, МВД, Росгвардии, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 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 г. №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.7. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здание школы не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера.

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

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.).
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников школы, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.10. В здании школы все без исключения обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители), работники и посетители школы входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлоискателей.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями в здании школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.1.12. При угрозе проникновения в здание школы лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося индивидуального электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала уроков с учетом утвержденного расписания занятий (за 30 минут), после их окончания (в течение 30 минут). В остальное время входные двери центральных входов КПП блокируются и открываются охранником (вахтером, сторожем) в соответствии с требованиями настоящего Положения. 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

2.2.3. Члены факультативов, секций и других организованных групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, или по электронным пропускам в соответствии с расписанием занятий (за 15 минут до их начала) и покидают помещение школы в течение 15 минут после их окончания.

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

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

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

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

2.3. Пропускной режим работников школы

2.3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по электронному пропуску, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы, или документа, удостоверяющего личность. Регистрация ухода по окончании рабочего дня, выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам также производится по электронному пропуску.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо приложить электронный пропуск к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.2. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику школы на основании заявления о приёме на работу выдаёт электронный пропуск под роспись.

2.3.3. Передавать свою личный электронный пропуск или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.4. При утере электронного пропуска сотрудник приобретает электронный пропуск за свой счёт.

2.3.5. В случае несрабатывания электронного пропуска, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудником школы.

2.3.6. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать электронный пропуск ответственному работнику за выдачу электронных пропусков.

2.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения школы в соответствии с приказом директора школы.

Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы, заверенной подписью директора школы и печатью школы.

Сотрудники, которым необходимо быть школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения школы, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность.

2.3.8. Работники столовой и медицинские работники допускаются в здание школы по индивидуальным электронным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время: с 11.00 часов до 12.00 часов и с 16.00 часов до 17.00 часов в рабочие дни. При входе в здание школы посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся они прибыли.

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

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются в здание школы в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора.

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.7 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.5. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

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

2.4.6. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы, на ее территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы, в отведенном месте, в вестибюле только с письменного или устного разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.7. 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, заверенных печатью и подписью директора школы, которые передают охранники классные руководители и организаторы мероприятий.

2.4.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий стационарный пост охраны и дежурный персонал школы работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое

в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администраторов.

2.4.10. Сотрудники и работники арендующих организаций пропускаются в здание школы по электронному пропуску, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью школы. Родители (законные представители) членов факультативов, секций и других организованных групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу до центрального входа, вход в здание школы осуществляется в экстренных случаях в сопровождении сотрудников и работников арендующих организаций.

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.12. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.13. Запрещается пропуск в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в школу только при наличии письменного разрешения директора школы на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. 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 директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, Росгвардии, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и лицу, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.6.3. 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 зданию школы в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

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

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

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по письменному разрешению директора школы, согласно утвержденного списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором школы, находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора школы, утвержденных списков или выданных им пропусков

3.1.2. 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. Дежурство организуется в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется инструкцией дежурного администратора

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник, сторож, вахтер. При осмотре охранник 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. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.3. 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 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 11.00 до 12.00 часов, с 16.00 до 17.00 часов

3.1.3. В целях обеспечения доступа жителям города Нижневартовска на территорию школы для занятий физической культурой и спортом в соответствии распоряжения администрации города от 04.12.2020 г. №1038-р «О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом», учитывая особенности образовательного процесса Нижневартовского социально-гуманитарного колледжа, а также обеспечения защиты жизни и

здоровья обучающихся, для запасных входов (калиток) на территорию МБОУ «СШ №21» установлен следующий порядок доступа:

- для входа со стороны Нижневартковского социально-гуманитарного колледжа – с 07.00 до 22.00 часов с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни с 09.00 до 18.00 часов;

- для входа со стороны пешеходной дорожки перед школой – с 07.00 до 22.00 часов с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни с 09.00 до 18.00 часов;

- для входа со стороны ул. Дружбы Народов – с 07.00 до 22.00 часов с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни с 09.00 до 18.00 часов;

- для центрального входа - с 07.00 до 22.00 часов с понедельника по пятницу, в выходные и праздничные дни с 09.00 до 18.00 часов;

В остальное время калитки находятся в закрытом состоянии.

Вход и выход на территорию школы участникам образовательного процесса (обучающимся, родителем, законным представителям, сотрудникам и посетителям школы) осуществлять через центральную и запасные калитки на территорию школы в установленные режимы допуска на территорию школы.

За нарушение пропускного режима школы виновные привлекаются к ответственности по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ

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

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.6. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. В школе организовано внутреннее и внешнее (уличное) видеонаблюдение с целью:

- выявления и пресечения попыток подготовки (совершения) террористических актов на объекте;

- 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 обучающимися 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.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – внешнее (уличное) видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. 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 директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. 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.

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

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

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

3.3. Порядок и правила внутриобъектового режима в помещениях школы

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские, спортивные залы) школы закрепляются за ответственными лицами согласно, утверждённому директором списком. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской, спортзалом) должны следить за порядком и чистотой в кабинетах (учебных мастерских, спортзалах), за противопожарной безопасностью и электробезопасностью.

3.3.2. 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 веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

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

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

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

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

3.3.9. Ключи от кабинетов (учебных мастерских, спортзалов) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.10. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов (учебных мастерских, спортзалов). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по обеспечению безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);

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

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.

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

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

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.

3.5.1. 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 директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, 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.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан 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 охранник 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».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разливи 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».

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность

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

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию или с территории школы.

При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранник или работник по обеспечению охраны школы осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов.

4.4. 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 заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством).

4.6. 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 директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

4.7. 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.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, аварийных бригад и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах экстренных служб и другого автотранспорта и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники в «Журнал учёта автотранспорта» охранник или работник по обеспечению охраны школы вносит запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта.

4.9. 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 охраны немедленно докладывает директору школы.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории школы запрещена. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и дорожного движения.

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

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

4.14. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств охранник или работник по обеспечению охраны школы, руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале учета автотранспорта»

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность. 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.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в п.2.1.8. (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник информирует (вызывает) директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность действует согласно своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади лицу, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, посетитель не допускается в здание школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школы/из школы строго запрещен.

5.6. 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 заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

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

6. Осмотр посетителей.

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетителя предъявить содержание ручной клади (сумки, портфеля, рюкзака, пакета и т.п.) вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

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

7. Ответственность.

7.1. 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.

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

7.3. 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 в органы внутренних дел.

7.4. 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 правом.

Заместитель директора по
обеспечению безопасности

Вдовин С.А.