

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ с
УИОП № 61» города Кирова
от № 219-од 29.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 61» города Кирова

Срок действия – не ограничен

г. Киров. 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) «О противодействии терроризму»;

- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 05.03.2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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»;

- Устава МБОУ СОШ с УИОП № 61 г. Кирова.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

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

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по АХР, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ с УИОП № 61.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала об

несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора школы по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью электронных пластиковых карт (далее - Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и Паспортом безопасности школы.

2.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

2.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее – охранник(и)), в соответствии с существующим договором с ОУ;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями школы.

- Документы по охране учреждения образования:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации обучающихся;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
- график работы охранников;

2.5. Проход в здание школы, выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание школы. Оснащен электронной проходной (турникетом);

- на центральном входе установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;

- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.7. Проход через турникет обеспечивается посредством Карты школьника.

2.8. Для прохода через КПП работники, обучающиеся школы используют Карту школьника.

2.9. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режимному объекту.

2.10. Въезд на территорию школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников школы, автотранспорта обслуживающих организаций (по списку), для всего остального автотранспорта въезд на территорию школы и стоянка без согласования с директором (лицом его замещающим), заместителем директора по АХР запрещены.

2.11. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- крупногабаритными сумками;
- колясками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.13. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

2.14. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

3. Задачи контрольно-пропускного режима

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и создание безопасных условий для обучающихся, работников и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

4. Порядок использования Карты школьника и прохождения через КПП

4.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

4.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.3. В случае порчи или утраты карты обязанность на ее приобретение возлагается на родителей (законных представителей) за счет собственных средств.

4.4. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к охраннику;
- охранник осуществляет пропуск в школу, дежурный учитель записывает фамилию имя отчество обучающегося, проходящего в школу без Карты школьника в журнал регистрации обучающихся.

5. Пропускной режим для обучающихся школы

5.1. Начало занятий в школе в 08⁰⁰ первая смена, вторая смена – 13³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07⁵⁰ и 13²⁰. Проход в школу обучающихся второй смены начинается не ранее 13⁰⁰.

5.2. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, но не раньше, чем за 20 минут до начала занятий).

5.3. Пропуском для обучающихся служит Карта школьника. При отсутствии карты у обучающихся, пропуск в школу осуществляется после записи в журнале (Журнал регистрации обучающихся).

5.4. Выходить из школы до окончания учебного дня учащимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей) или личного разрешения учителя или администрации.

5.5. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает обучающихся до холла 1-го этажа.

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

5.7. О нарушениях дисциплины или правил поведения обучающихся вахтер (сторож) сообщает дежурному учителю или дежурному администратору.

5.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Начало занятий в школе в 08⁰⁰ первая смена, вторая смена – 13³⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07⁴⁵ (первая смена) и 13¹⁵ – вторая смена.

6.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

6.3. Остальные работники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Образовательного Учреждения, который хранится на вахте.

6.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

6.5. В случае, когда работник принимает посетителей (или проводит какое-либо мероприятие, в том числе родительское собрание, классный вечер, соревнование и т.п.), он обязан сообщить о дате, времени посещения, фамилию, имя, отчество посетителя, цель посещения вахтеру (сторожу) в письменном виде или по телефону.

7. Пропускной режим для посетителей

7.1. Посещение учителя посетителями осуществляется только во внеурочное время (по окончании уроков в соответствии с расписанием) по предварительной договоренности.

7.2. Посещение работников, занимающих штатные должности, возможно по предварительной договоренности времени посещения.

7.3. Посещение других организаций, размещающихся в здании Учреждения:

7.3.1. МБУ ДО «Спортивная школа № 4» города Кирова: детей – по спискам в соответствие с расписанием занятий (тренировок), утвержденных директором МБУ ДО «Спортивная школа № 4» города Кирова (списки и расписание хранится на вахте); работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

7.3.2. КГБУЗ «Кировская областная клиническая психиатрическая больница им. Академика В.М. Бехтерева»: детей – по спискам в соответствие с графиком и(или) режимом работы (приема), утвержденных главным врачом КГБУЗ «Кировская областная клиническая психиатрическая больница им. Академика В.М. Бехтерева» (списки и график, режим работы (приема) хранится на вахте); работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

7.3.3. МКУ «Комбинат продовольствия и социального питания»: работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

7.3.4. МОАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» города Кирова: работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме.

7.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Вахтер (сторож) имеет право просить посетителей осмотреть ручную кладь и(или) крупногабаритные вещи, а также цель ее доставки в школу. При отказе в осмотре ручной клади и (или) крупногабаритных предметов, вахтер (сторож) имеет право не пропускать посетителя в Учреждение.

Оставлять вещи посетителей на вахте, другом месте Учреждения запрещается!

7.5. В журнале регистрации посетителей осуществляется запись: дата посещения; фамилия, инициалы посетителя; фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель (в графе «Цель посещения»); паспортные данные родителей (законных представителей); время прихода, ухода; в графе «Примечание» записывается результат осмотра ручной клади, нарушения посещения Учреждения.

7.6. Встреча детей, посещающих группу временного пребывания и (или) учащихся начальной школы, осуществляется без прохода в школу.

7.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7.8. Запрещается пропуск посетителей по окончании рабочего времени работника без его личного согласия (в случае если рабочий день работника закончился, но он находится в школе).

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, заместителем директора по АХР или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ.

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

8.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

9. Журнал регистрации посещений

9.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа).

9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи

10.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора (лицо его заменяющее) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

10.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

10.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

10.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

10.6. Ответственный по пропускному режиму (охранник, вахтер, сторож) ведет записи прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

10.7. Ответственными за хранение и предоставление ключей от школьных ворот являются: вахтеры и сторожа.

10.8. Местом хранения ключей от школьных ворот являются: кабинет 6 (1этаж).

10.9. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.10. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора учреждения по АХР (или назначенного сотрудника).

10.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, Росгвардии и МВД России допускаются на территорию беспрепятственно.

10.12. Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по АХР учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

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

10.14. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его заменяющим) информирует дежурного территориального органа внутренних дел, территориальные органы ФСБ России, Росгвардии.

10.16. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

10.17. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действием лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения.

11. Организация ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

12.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в школу;
- охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

14. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

14.1. Директор Образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

14.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном Учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

14.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

14.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;

- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

14.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

15.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на его территории.

15.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно порядка, утвержденного директором школы.

16. Внутриобъектовый режим

16.1. Порядок организации внутриобъектового режима

16.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен уделять особое внимание на предмет закрытия окон, выключению освещения в учебных

классов, отсутствия видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07:50 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам школы с 07:40 до 21:00;

- работникам столовой с 05:00 до 17:00;

- посетителям с 08:00 до 18:00 (в отдельных случаях до 20.00). Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

16.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

16.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

16.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

16.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

16.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

16.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете 6 (1 этаж). Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

16.2.1.3. В случае не сдачи ключей вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

16.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете 6 (1 этаж), выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

16.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

16.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в

случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

16.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

17. Ответственность

17.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

17.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

17.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

18. Заключительные положения

18.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

18.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

18.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.

18.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

18.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

18.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.

18.7. Настоящее положение действует с момента его утверждения.

Согласовано:

Заместитель директора по АХР

К.А. Раскопина

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1.	Мищенко Людмила Ивановна	сторож		29.08.2023
2.	Одиноква Елена Леонидовна	сторож		29.08.2023
3.	Бронникова Людмила Анатольевна	вахтер		29.08.2023
4.	Грухина Людмила Николаевна	вахтер		29.08.2023