

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Песчано-Ковалинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано
Председатель профкома МБОУ
«Песчано-Ковалинская СОШ»
Усманова Р.А. Усманова
« 09 » января 20 25 г.

Утверждено
Директор МБОУ
«Песчано-Ковалинская СОШ»
Н.С. Гилязетдинова
« 09 » января 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектного режима
МБОУ «Песчано-Ковалинская СОШ»

Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутри объектного режима в МБОУ «Песчано-Ковалинская СОШ (далее—Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 №35- ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории школы, своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), работников образовательной организации, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок допуска обучающихся, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов)далее—работники подрядных организаций), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.3. Внутри объектный режим устанавливает порядок пребывания и поведения в образовательной организации лицами, находящимися в помещении и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутри объектного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектного режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа административного состава назначается дежурный администратор.

1.5. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются сотрудниками ЧОП, сторожами, вахтером (далее – сотрудники охраны) для обеспечения внутриобъектного и пропускного режима в учреждении, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектного режима, стационарным и ручным металло-детекторами, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.7. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектного режима обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися (воспитанниками) и

их родителями (законными представителями), сотрудниками школы и работниками подрядных организаций.

1.8. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы и работников подрядных организаций.

1.9. При выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектного режима в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ.

1.11. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе в школу, пропускном посту.

1.12. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутриобъектного режима, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, которые регламентируются отдельными приказами директора школы.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта

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, специалистом по охране труда, заместителем директора по АХЧ.

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

2.1.3. Пропускной режим в здание школы осуществляется в соответствии с графиками работы.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный рамкой металлоискателя, турникетом и стационарный пропускной пост с регистрацией в журнале посетителей.

2.1.5. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные входы.

2.1.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ними осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.7. Перед входом в здание объекта посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, обязаны предъявить сотруднику охраны – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.8. 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 гражданина РФ;

2.1.9. 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.

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, родители (законные представители), сотрудники школы и работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) входят через рамку стационарного металлоискателя и/или с использованием ручных металлоискателей.

2.1.11. Обучающимся (воспитанникам), сотрудникам школы, работникам подрядных организаций, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

- ☐ 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.п.
- ☐ Пиротехнические изделия, хлопушки, бенгальские огни, свечи, источники открытого огня (зажигалки, спички, др.).
- ☐ 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, нагайки и т. п.).
- ☐ Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- ☐ Наркотические и психотропные вещества, прекурсоры (химическое вещество – реагент, который участвует в химической реакции, нацеленной на создание токсичных химических веществ) и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями, одурманивающие и сильнодействующие вещества).
- ☐ Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), горючие газы.
- ☐ Ядовитые, пахучие, радиоактивные и другие отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- ☐ Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов.
- ☐ Любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет.
- ☐ Табачные изделия, табачную продукцию, никотиносодержащую продукцию, устройства для потребления никотиносодержащей продукции, кальяны.
- ☐ Домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения.
- ☐ Другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.1.12. Осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект (выносимого) с объекта имущества осуществляется сотрудником охраны в соответствии с данным положением.

2.1.13. Сотрудник охраны имеет право выяснять причину входа в здание обучающегося (воспитанника), сотрудника школы, работника сторонней организации и других лиц.

2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом сотрудник охраны действует в порядке в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.1.15. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охраны вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), или дежурного администратора.

2.2. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.2.1. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно. Родители допускаются в здание школы по предъявлению документов подтверждающих личность и записи в журнале регистрации посетителей с согласования администрации учебного заведения.

2.2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание школы до начала занятий в установленное расписанием время.

2.2.3. Выход обучающихся (воспитанников) на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и (или) сопровождающих лиц.

2.2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы и дежурным администратором.

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника школы с уведомлением дежурного администратора. В этом случае обучающегося (воспитанника) из здания школы забирает родитель (законный представитель) или с разрешения родителя (законного представителя). Классные руководители обязаны сообщить родителям об уходе учащегося.

2.2.6. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.2.7. Обучающиеся (воспитанники) секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР.

2.2.9. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря утвержденных директором школы.

2.2.10. Обучающиеся (воспитанники), находящиеся на домашнем и семейном обучении, прибывшие в школу на занятия (на основании Приказа с указанием даты занятий и расписания) по окончании занятий (мероприятий) отправляются домой в порядке, согласованном с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися (воспитанниками) информация доводится до заместителя директора по учебной работе, дежурного администратора, классного руководителя.

2.2.12. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание школы в установленное графиком работы время.

2.3.2. Руководители кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание объекта в соответствии с планом работы образовательной организации, утвержденным расписанием занятий.

2.3.3. Педагогические работники обязаны прийти в школу за 15 минут до начала урока (мероприятия).

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации

в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы, дежурства, заверенного подписью директора, служебной записки с отметкой и подписью директора школы или устного распоряжения директора школы.

2.3.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы или лица его замещающего запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) и других посетителей

2.4.1. Встреча родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями, членами администрации возможна согласно расписанию уроков при согласовании с директором образовательного учреждения на основании информации от классных руководителей.

2.4.2. Прием граждан по личным вопросам директором школы осуществляется по средам с 08.00 до 12.00 часов.

2.4.3. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до главного входа в административное здание школы. Проход родителей в фойе школы запрещается.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы/лица его замещающего.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) и других посетителей в здание объекта осуществляется в следующем порядке:

- посетитель, родитель (законный представитель) по прибытии на объект не проходит дальше поста охраны;

- в теплую погоду до входной двери, при неблагоприятных погодных условиях и низких температурах до поста охраны;

- оповещает сотрудника охраны о цели визита. Желательно, если посетитель, родитель (законный представитель) заранее проинформирует работника школы, которого намеревается посетить и попросит встретить его;

□ если посетитель, родитель (законный представитель) пришел в школу без предварительного оповещения или по вызову работника школы, то сотрудник охраны информирует работника школы, к кому пришел посетитель и просит встретить его;

□ при положительном разрешении на вход посетитель, родитель (законный представитель) предъявляет сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность для регистрации в журнале регистрации посетителей и проходит через стационарную рамку металлоискателя или подвергается обследованию ручным металлоискателем;

2.4.6. В случае отсутствия у посетителей, родителей (законных представителей), документа удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.4.7. После соответствующей записи в журнале регистрации посетителей, проверки на отсутствие запрещенных к проносу предметов посетители, родители (законные представители) перемещаются по территории объекта в сопровождении сотрудника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита.

2.4.8. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

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

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

2.4.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы/ лицом его замещающее, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций пропускаются на объект по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и (или) согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителем директора по АХЧ.

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 с заместителем директора по АХЧ, дежурного администратора, сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в Журнале регистрации посетителей допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или заместителю директора, дежурному администратору.

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 территории объекта 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 с разрешения директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) запрещен.

2.8. Допуск лиц на уличную территорию объекта

2.8.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории объекта.

2.8.2. Нахождение обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей образовательной организации на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы и образовательного процесса, настоящим Положением, на уличную территорию в соответствии с утвержденным директором школы графиком работы.

2.8.3. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношения к образовательному процессу на уличной территории объекта.

2.9. Порядок пропуска транспортных средств

2.9.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

2.9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ (по согласованию с директором), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком,

разрешается с осмотром документов и записью в Журнале и только по согласованию с директором школы, а в его отсутствии с заместителем. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХЧ школы или назначенного сотрудника.

2.9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, машины для вывоза ТКО допускаются на территорию беспрепятственно.

2.9.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию школы по согласованию с директором школы (или лицом его замещающим).

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

2.9.7. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности вахтер- сторож впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

2.9.8. Встречу транспортных средств, сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает сотрудник охраны, заместитель директора по АХЧ или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт совместно с сотрудником охраны.

2.9.9. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (заместитель директора по АХЧ, специалист по закупкам.).

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

2.9.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.9.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

2.9.14. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

2.9.15. 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.

2.9.16. 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.

2.9.17. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.9.18. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта для выполнения работ разрешается только по личному распоряжению директора.

2.9.19. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

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

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

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

2.10.1. 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.

2.10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов.

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

2.10.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов сотрудник охраны вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.10.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.10.6. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством, на основании предварительной информации от преподавателя.

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

2.10.8. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством или директором школы.

2.10.9. 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.

2.11. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества

2.11.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей.

2.11.2. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя.

2.11.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.

2.11.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя, отказывается покинуть образовательную организацию сотрудник охраны, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывают наряд Росгвардии, применяется кнопка тревожной сигнализации (КТС).

2.11.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.11.6. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, акта приема-передачи подписанными руководителем или сторонами, участвующими в процессе передачи или приема.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

3.1. Порядок организации внутриобъектного режима

3.1.1. Правила поведения обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации назначаются дежурные администраторы.

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется ответственными лицами с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в журнале обхода территории.

3.1.4. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.1.5. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, сотрудник охраны либо дежурный администратор осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

3.1.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение запрещено.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причин и обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.

3.2.2. 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.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся 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 обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных в течение 22 дней.

3.2.7. Назначаются лица или ответственная организация за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование.

3.2.8. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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.

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

3.3. Порядок внутриобъектного режима в помещениях школы

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Учебные кабинеты открывает учитель. 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, лаборантских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ во время образовательного процесса и 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 рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортном средстве обслуживающих организаций.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.

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

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся в комнате охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны и только сотрудникам школы. В случае не сдачи ключей дежурный администратор при обходе, закрывает помещение.

3.3.11. В кабинете заместителя по АХЧ, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХЧ.

3.4. Права посетителей

3.4.1. Проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательного учреждения в соответствии с настоящим положением.

3.4.2. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, сотрудника охраны.

3.4.3. Приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время.

3.4.4. Приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса по предварительной договоренности.

3.5. Обязанности посетителей

3.5.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.5.2. Соблюдать требования настоящего положения и других локальных актов объекта.

3.5.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения.

3.5.4. Выполнять законные требования и распоряжения сотрудника охраны, администрации, сотрудников образовательного учреждения.

3.5.5. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, другими работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей.

3.5.6. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.5.7. Сообщать о своей явке по вызову директора школы или в установленное время приема граждан по личным вопросам.

3.5.8. До вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем.

3.5.9. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения. При посещении школы иметь вторую обувь или бахилы.

3.5.10. При обнаружении факторов влияющих на безопасность детей, фактов получения травмы обучающимися (воспитанниками), других происшествий с обучающимися, немедленно сообщить администрации учреждения.

3.5.11. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрации образовательного учреждения.

3.5.12. При получении звукового, речевого сигнала от АПС и СО, устного сообщения от работников школы, частых школьных звонков (по количественной договоренности) осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы.

3.5.13. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

- ☐ немедленно сообщить об этом по телефону 101, 112 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию;

- ☐ принять меры по эвакуации людей (для этого необходимо нажать кнопку ручного пожарного извещателя, размещенную у каждого выхода с этажа или голосом);

- ☐ осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы;

- ☐ при отсутствии угрозы жизни и здоровью людей принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения .

3.6. В помещениях и на уличной территории объекта запрещается

3.6.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения директора, дежурного администратора или другого работника.

3.6.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления.

3.6.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.6.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, указанные в настоящем Положении.

3.6.5. Потреблять табак или никотиносодержащую продукцию, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства и психотропные вещества.

3.6.6. Присутствовать на собраниях, других массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

3.6.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной одежде.

3.6.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.

3.6.9. Передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.

3.6.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.

3.6.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, и т.д.

3.6.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения.

3.6.13. Организовывать несанкционированную и несогласованную с директором школы торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объекта.

3.6.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).

3.6.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения.

3.6.16. Выносить не согласованное с администрацией объекта имущество, оборудование, документы и другие материальные ценности из помещений объекта.

3.6.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений.

3.6.18. Использовать помещения и уличную территорию школы без разрешения администрации объекта для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.

3.6.19. Без письменного разрешения директора школы проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.

3.6.20. Выгуливать собак и других животных.

3.6.21. Парковать транспортные средства, оставлять без присмотра спортивное оборудование и инвентарь.

3.6.22. Выполнять другие действия, создающие угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

4.1. Сотрудники, посетители 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.

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

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

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудника 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.

4.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Положение разработал (а)

Зам. директора по АХЧ

Н.В. Игошин