

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором ОО месте (на посту охраны).

Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

При выполнении в ОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором ОО с уведомлением охранной организации.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица его замещающего);
- заместителя директора по ХР;
- дежурного администратора;
- сотрудника охранной организации.

1. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание ОО по картам доступа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или лица исполняющего обязанности директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных директором ОО. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора ОО или дежурного администратора.

Родители могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в ОО работником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора ОО.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания ОО или в специально отведенном месте.

Воспитанники секций и кружков, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в ОО по спискам, заверенным директором ОО.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по

служебной необходимости, пропускаются по согласованию с директором ОО или дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в ОО директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО или его заместителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

Посетителям школы запрещается: – находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения охранника, директора, дежурного администратора, учителя; – выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления; – изымать образцы документов со стендов, а также помещать самостоятельно объявления любого характера; – проносить на территорию школы и в помещение школы предметы, внесенные в перечень предметов и комплектующих материалов, запрещенных к хранению и использованию: оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), взрывчатые, взрывоопасные или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, колющие и режущие предметы и т.д., а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок; – курить в здании школы и на ее территории; – вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов; – присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном; – входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале (с указанием ФИО). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ОО частных автомашин – запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора ОО или зам.директора по АХЧ с записью в журнале допуска автотранспортных средств.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ОО на основании списков, заверенных директором ОО.

Движение автотранспорта по территории ОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ОО на основании служебной записки заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОО.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), 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.

5. Обязанности дежурного охранника.

Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение, порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед вступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта (согласно утвержденной и согласованной схеме обхода), на отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, замках; проверить наличие и исправность оборудования (видеорегистратора на запись, камер; КТС; АПС); проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста (согласно описи), и о выявленных недостатках и нарушениях и о вступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- обеспечить контроль за сохранностью оборудования и материальных ценностей в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия согласно должностной инструкции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания из вневедомственной охраны;
- производить обход пришкольной территории, помещений учреждения согласно маршрута обхода и периодичности по установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- относиться бережно к имуществу учреждения (оборудование, ключи и т.д.) и нести ответственность за сохранность в рамках законодательства.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно, согласно служебной инструкции, при необходимости вызвать полицию.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- допускать посторонних лиц к специализированному оборудованию (видеонаблюдение, КТС, АПС и т.д.) без согласования руководителя;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение и для передачи кому-либо;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

6. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 60 минут до начала первого урока смены и получить информацию у охранника (сторожа) о прошедшем дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений, поставить о них в известность директора школы и завхоза;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его психическое и физиологическое состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- при ЧС или несчастных случаях докладывать директору, действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;

5. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок

их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 07.00 час. до 18.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам ОО с 07.00 час. до 18.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

Ключи от всех помещений принимаются сотрудником охраны под роспись в журнале приема и сдачи ключей. При сдаче ключей от помещений ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех.аппаратура.

По окончании работы ОО сотрудник охраны сдает ключи от помещений ночному охраннику. Охранник в 19.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны. Ставит объект (ОО) на техническую охрану.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО, из числа заместителей директора ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО в соответствии с утвержденным графиком. Обучающиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

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

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ОО, обучающиеся и родители, посетители обязаны подчиняться требованиям охранника ОО, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.

В здании ОО запрещается:

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

- нарушать правила техники безопасности в ОО и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен обучающимся выходить из ОО без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ОО, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в ОО и на территории ОО (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- приносить на территорию ОО с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.