

Рег. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном
и внутриобъектовом
режимах

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №18 им. братьев Могилевцевых»
г. Брянска**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

"/
"__" _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ №18

г. Брянска Е.В.Симаненковой

№ 264/Иод от 25. 12. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.08.2019 №1006 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Типовым положением Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст), Уставом и нормативными актами школы.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

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 руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников обслуживающих организаций, посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

1.10. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание школы по служебной и иной необходимости.

1.11. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и п безопасности.

Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращён пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны, а в случае их отсутствия лица, назначенные приказом директора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, оснащенный турникетом (при наличии), оборудованный в фойе главного входа в школу. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время (с 7.40 до 19.40): охранником дежурной смены, а при его отсутствии лицом, назначенным приказом директора;

- в ночное время (с 19.40 до 7.40): сторожами, согласно графику дежурств;

- в выходные и праздничные дни (круглосуточно): сторожами, согласно графику дежурств.

2.1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима является дежурный администратор - заместитель директора, согласно графику дежурств.

2.1.6. Вход в здание школы ограничен в рабочие дни во время проведения уроков, а в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник совместно с дежурным администратором обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В течение дня, охранник периодически осуществляет обход здания школы и территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Обучающиеся первой смены допускаются в здание школы на учебные занятия согласно расписанию по спискам классов (групп) самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием дня время: с 7.40. В случае прихода обучающегося в другое время (до 07.40), учащийся допускается в школу по заявлению родителей и с разрешения директора школы либо дежурного администратора. Калитка для прохода на территорию школы начинает открываться с 7.30 в рабочие дни.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется за 30 минут до начала занятий, после их окончания, а на переменах между уроками – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя либо директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся кружков и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий по спискам, составленным классным руководителем и заверенным директором школы, или по пропускам.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.2.1.5. Установленное время начала занятий в школе - 8.10. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07.30, остальные учащиеся - с 7.40. В случае опозданий без уважительных причин, обучающиеся пропускаются в школу с внесением записи в журнал опоздавших.

2.2.1.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, который сопровождает обучающегося до поста охраны и раздевалки. При его отсутствии данный вопрос решается представителем администрации.

2.2.1.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору и охраннику.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, а также после визуального и других необходимых видов осмотра охранником. На территорию школы посетители допускаются после сообщения охраннику по видеомонитору с обратной связью цели визита через входную калитку с системой контроля. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков по предварительной договоренности, в экстренных случаях на переменах.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения срочных личных вопросов с администрацией без предварительной договоренности осуществляется в рабочие дни с 8.10 до 15.00 часов. По всем остальным вопросам требуется наличие предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале учета посетителей и согласно спискам, утвержденным директором или его заместителями.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

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

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

2.2.3.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.4.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы или администрации школы и записывает в журнале учета посетителей.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.5.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.2.7. Пропускной режим для лиц, арендующих учебные помещения

2.2.7.1. Работники арендатора школьных помещений проходят в школу на основании списков, утверждённых директором в дни и время, указанные в списках и в журнал учета посетителей не вносятся.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Охранником школы обеспечивается осмотр въезжающих на территорию школы (выезжающих с территории школы) транспортных средств, осмотр вносимого (выносимого) имущества.

2.3.2 Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, заверенным руководителем школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот школы, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, их осмотр осуществляет охранник, а контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

2.3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.7. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или

продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

2.3.9. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта преподавательского и технического состава, имеющего разрешение на въезд на территорию школы и стоянку на территории школы и около нее в рабочее время и рабочие дни. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

2.3.10. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию школы разрешается с письменного разрешения директора школы с указанием времени нахождения автотранспорта на территории школы и цели нахождения.

2.3.11. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, за исключением транспортных средств специального назначения, мусороуборочных машин, транспорта, доставляющего продукты в школьную столовую и автотранспорта преподавательского и технического состава, имеющего разрешение на въезд на территорию школы и стоянку в рабочее время и рабочие дни.

4.3.12. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.3.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.1.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории школы;
- курить в зданиях и на территории школы;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино-, видеосъемку в здании и на территории школы;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- приносить предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- приносить предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.); щелочные вещества, колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители, провода, кабеля, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарикоподшипники, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и т.п.; табачные изделия (сигареты и прочее), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"), алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление; предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб школьному имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.); другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности, в т.ч семечки, снеки и прочее; лекарственные средства за исключением случаев по рекомендации врача.

3.1.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.1.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.1.6. 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 согласно должностной инструкции. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон на 1 этаже и запасных выходов, а также отсутствия подозрительных предметов и отсутствия посторонних людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал контроля и обхода.

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

- обучающимся с 7.40 до 19:40 в соответствии со сменой занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 20.00;
- работникам столовой с 5:00 до 18:30;
- посетителям с 8:10 до 17.00 (под контролем дежурного администратора);
- родителям в случае родительских собраний до 20.00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.9. 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.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются ответственными за кабинеты учителями и заместителем директора по АХЧ на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются на ключ, который сдают на вахту.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте – на вахте с регистрацией в журнале учета выдачи ключей. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора.

3.2.3. В случае несдачи ключей охранник дежурной смены сообщает об этом зам. директора по АХЧ, который закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале учета выдачи ключей.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в кабинете зам. директора по АХЧ, а их дубликаты – у секретаря или директора.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, карантина, эпидемии и т.д. 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.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы работники 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 школы;

- 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 заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

4. Ответственность

4.1. Работники, 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 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.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ответственность за пропуск в школу через запасной выход школьной столовой своих работников несёт арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник дежурной смены предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, а посетителю предлагается подождать у входа в школу. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение с этой ручной кладью.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, или вызывающий подозрения охраны или дежурного администратора, отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок ведения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта

6.1. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его полного заполнения. Затем утилизируется представителями охранной организацией.

6.2. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта должны быть прошиты и страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения. Замена, изъятие страниц из Журналов регистрации посетителей и автотранспорта запрещены.

6.3. Образец Журнала регистрации посетителей. Охранная организация может иметь свой образец.

№	Дата посещения школы	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Примечание, результат осмотра ручной клади

6.4. Образец Журнала регистрации автотранспорта. Охранная организация может иметь свой образец.

№	Дата	Марка и гос.номер	ФИО водителя и наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время заезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника(вахтера, сторожа)	Результат осмотра, примечание