

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Ельнинская средняя школа №3 им. Г.К.Жукова
(МБОУ Ельнинская СШ №3 им. Г.К.Жукова)

УТВЕРЖДЕНО



Директором МБОУ Ельнинской СШ

№3 им. Г.К. Жукова

Н. Н. Рогожина Н.Н. Рогожина

(приказ от 20.02.2025г. №34)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Ельнинская СШ №3 им. Г.К.Жукова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ Ельнинской СШ №3 им. Г.К. Жукова.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на дежурных техслужащих, осуществляющих пропускные функции в школе, сторожей. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <https://sh3-elnya-r6b.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания.

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

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП). Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивает дежурный техслужащий, администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.1.3. Вход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.1.4. КПП оснащен:

- стационарным арочным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносная КТС;
- стационарным телефоном;

2.1.5. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлодетектора. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед

прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить дежурному техслужащему об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок прохождения через КПП обучающихся и работников

3.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным техслужащим.

3.5. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного техслужащего в сопровождении классного руководителя или учителя-предметника.

3.6. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора.

3.7. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, на основании имеющихся списков.

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

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим родителей (законных представителей)

обучающихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 14:00 до 16:00, по приглашению администрации школы (классных руководителей). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные техслужащие должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

5. Посещение школы сторонними лицами

5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает директор школы, дежурный техслужащий.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, 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 дежурного сторожа, техслужащего.

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

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее дежурным техслужащим;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. Посетители сообщают дежурному техслужащему название мероприятия.

5.4.3. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через стационарную металлорамку, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия дежурный техслужащий осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный техслужащий немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

5.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

6. Пропускной режим транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный

техслужащий. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный техслужащий впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный техслужащий заносит в журнал регистрации автотранспорта.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

6.5. Въезд на территорию школы школьных автобусов, 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.

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

6.7 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный техслужащий с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителей дежурный техслужащий проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный техслужащий вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы согласно Приложению 2 к данному Положению.

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным техслужащим. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Особый режим допуска в школу

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (при неблагоприятных условиях).

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по утвержденным спискам.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 18:30

в соответствии со временем работы кружков, секций;

• педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;

- работникам столовой с 05:00 до 15:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории

школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории школы и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия.

9.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного техслужащего, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) дежурными техслужащими. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными техслужащими под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.3. В случае несдачи ключей дежурный техслужащий закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся в помещении, выдаются дежурным техслужащим, сторожем под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные,

компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на пропускном посту либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного техслужащего, сторожа и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

9.7. Правила поведения на территории ОУ.

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйственной частью.

Лицам, имеющим право открывать помещение школы, ключи выдаются заведующим хозяйственной частью.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, заведующему хозяйством, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.7.1.Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать дежурному вахтеру школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным вахтером школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото-съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

9.7.2.Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения администрации ОУ;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании школы и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холла;
- 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.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делаться замечания;

- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

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

10.4. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

10.5. 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.

10.6. 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.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без разрешения; невыполнение законных требований дежурных техслужащих, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным техслужащим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

12.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

12.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: заведующий хозяйством, *заместитель директора по УВР, педагоги.*

12.3. Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

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

2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании 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 в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения 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;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

13. Обязанности дежурного администратора.

13.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы, заведующего хозяйством или заместителя директора по УВР;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его 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 дежурным учителем 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 учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
01 – пожарная служба;
02 – милиция;
03 – скорая медицинская помощь;
112 – телефон единой диспетчерской службы;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

13.2. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных-учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
01 – пожарная служба;
- 02 – милиция;
- 03 – скорая медицинская помощь;
- 112 – общий телефон;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

14. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

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

12.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей (Приложение 2).

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход в здание ОУ безразрешения, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима дежурный техслужащий незамедлительно докладывает ответственному за пропускной режим, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный сотрудник действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный техслужащий вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по комплексной безопасности.

15. Права и обязанности дежурного техслужащего

13.1. Дежурный техслужащий имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления документа, удостоверяющего личность;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Дежурный техслужащий обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Дежурному техслужащему запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

16. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

15.2. Дежурный техслужащий максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

15.3. После устранения чрезвычайной дежурный техслужащий приводит СКУД в рабочее состояние.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выда чи ключ а/отк рыти я поме щен ия	Время выдачи ключа/о ткрытия помеще ния	№ или наимен ования помеще ния	Ф.И.О. получи вшего ключ	Подпи сь	Время сдачи ключа/по мещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещени е	Под пись	Подпись сотрудни ка охраны	Примеч ание
-------	---	--	--	-----------------------------------	-------------	---------------------------------------	--	-------------	-------------------------------------	----------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
-----------------	--	------------------	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ,	Цель въезда/выезда	Время	Время	Подпись
------	-----------	--------------------	-------	-------	---------

	удостоверяющий личность (водительское удостоверение)		въезда	выезда	Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию ОУ и в здание образовательного учреждения

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
 - 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 - 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
 - 1.4. Электрошоковые устройства;
 - 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
 - 1.6. Колющие и режущие предметы;
 - 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;

10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.