

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Сегежи

Рассмотрено педагогическим

советом школы

Протокол № 128

от «10» января 2023 г

Принято

Советом школы

Протокол № __

от « » _____ 2023 г.

Внесены изменения 05.03.2023

Я.К. Фокина



«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении
Средняя общеобразовательная школа № 5
г.Сегежи

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, личной безопасности обучающихся, педагогов, работников и других участников отношений в сфере образования, сохранности имущества, а также соблюдения необходимого санитарного - эпидемиологического режима в помещениях муниципального казенного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Сегежи (далее - ОУ), вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 02.07.2021);
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (п. 15, 16 и 46 Требований);
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов;
- Устава ОУ.

Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего учебным хозяйством. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ОУ осуществляется путем проверки директором или дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МКОУ СОШ № 5 г. Сегежи, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, оказывающих негативное влияние на безопасность образовательного процесса в целом.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МКОУ СОШ № 5 г. Сегежи, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы - совокупность мероприятий и правил,

исключающих возможность несанкционированного прохода/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, проноса/провоза материальных средств на территорию (в здание) ОУ или с территории (из здания) ОУ.

1.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов, пропуск обучающихся, преподавателей, работников и осуществляется по постоянным, временным или разовым пропускам.

1.6. Пропуск используются в целях повышения безопасности

1.7. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебных занятий содержатся закрытыми только с помощью установленных изнутри легко отрывающихся задвижек. В неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.8. Организацию и обеспечение охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет частное охранное предприятие на основании контракта (договора) и требований действующего законодательства РФ. Непосредственно, пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории ОУ обеспечивает дежурный сотрудник охранного предприятия, а также дежурный администратор ОУ.

1.9. Сотрудникам охранного предприятия, обеспечивающим охрану ОУ, запрещено разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам, а также другие сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

1.10. Сотрудник охранного предприятия при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны производит осмотр вносимого и выносимого имущества.

1.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией охранника.

1.12. Сотрудник охранного предприятия имеет право не допускать в здание и выдворять с территории ОУ посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения.

1.13. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора ОУ, дежурного администратора или заместителей директора по УВР, заведующего учебным хозяйством.

1.14. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией: незамедлительно вызывает правоохранительные органы и уведомляет администрацию ОУ о произошедшем.

1.15. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

1.16. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.17. Работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ОУ.

1. 18 На стационарном посту охранника размещены следующие необходимые документы:

- копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
- должностная инструкция частного охранника
- журнал въезда на территорию ОУ транспорта

- журнал регистрации посетителей
- правила внутреннего распорядка
- расписание учебных занятий
- инструкция по пожарной безопасности
- инструкция о порядке действий работников в чрезвычайных ситуациях

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОУ

2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно следующему установленному распорядку учебного дня: понедельник - пятница с 07.45 до 20.00; суббота, воскресенье – выходной.

2.2. В случае отсутствия у обучающегося пропуска, он допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся запрещается покидать здание ОУ.

Выход обучающегося из здания ОУ разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя) или доверенного лица, врача или представителя администрации ОУ, согласованного директором, заместителем директора по учебной или заместителем директора по воспитательной работе, дежурным администратором, при условии личного сопровождения выше перечисленными лицами обучающегося из ОУ.

Выход обучающихся на уроки физкультуры или на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законного представителя) или доверенного лица, на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся из здания ОУ осуществляется только в сопровождении педагога.

2.5. После уроков проход обучающихся в здание ОУ возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию. Педагог дополнительного образования (учитель) встречает группу детей в холле 1 -го этажа здания ОУ и сопровождает в учебную аудиторию (класс). По окончании занятий педагог дополнительного образования (учитель) провожает обучающихся до гардероба и контролирует выход обучающегося из здания ОУ. Далее обучающийся следует домой самостоятельно (согласно заявлению родителей), либо в сопровождении родителя (законного представителя) или доверенного лица. Если родители не забрали ребенка после занятий, педагог информирует дежурного администратора для принятия соответствующих мер.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному приказом директора ОУ.

2.7. В остальных случаях обучающиеся допускаются в ОУ на общих основаниях, согласно учебному расписанию.

2.8. Запрещено обучающимся передавать пропуск на своё имя посторонним лицам, включая родителей (законных представителей) и других родственников для прохода в здание ОУ.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работники ОУ допускаются в здание ОУ по пропуску или списку, утвержденному директором, согласно штатного расписания.

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

3.3. Пропуск представителей обслуживающих (подрядных) организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором ОУ спискам и временным пропускам.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. По окончании уроков учитель начальных классов организованно выводит обучающихся из здания ОУ и контролирует их убытие домой (в соответствии с заявлениями родителей).

4.2. Пропуск родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации ОУ осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте, или по предварительному согласованию с сотрудником администрации, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее.

4.3. В случае несогласованного заблаговременно прибытия родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель прибытия и пропускает в здание ОУ только с разрешения администрации ОУ, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность прибывшего, и записи в Журнале регистрации посетителей.

4.4. Встреча родителей (законных представителей) с учителями допускается только после окончания уроков, в соответствии с графиком «Время встречи с родителями», и по личному приглашению учителя по разовому пропуску. Встреча родителей (законных представителей) с учителем до уроков и во время перемены допускается только в экстренных случаях, по согласованию с администрацией.

4.5. Для встречи с учителем (дежурным администратором) родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя (дежурного администратора), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.6. Учитель (дежурный администратор) предупреждает сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.7. При проведении классных и других мероприятий классные руководители (учителя) заранее уведомляют сотрудника охранного предприятия о планируемом мероприятии и представляют ему согласованный с директором ОУ или заместителем директора по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие. Проводится дополнительная регистрация участников мероприятия.

4.8. Родители (законные представители) или доверенные лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание ОУ не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в служебном помещении сотрудника охранного предприятия, при условии добровольного представления к визуальному осмотру её содержимого сотрудником охранного предприятия.

4.9. Родители (законные представители) или доверенные лица, прибывшие для сопровождения обучающихся в школу или встречи детей по окончании уроков, кружков и секций, ожидают их на территории объекта, фойе 1 этажа.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

5.1. Если сотрудник охранного предприятия не уведомлялся о прибытии в ОУ лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы, удостоверяющие личность, и сообщает администрации ОУ (дежурному администратору). Доступ в здание ОУ лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией ОУ.

5.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в Журнале регистрации посетителей перемещается в здании ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл данный посетитель. Одновременно в ОУ могут находиться не более 10 лиц, не связанных с образовательным процессом, (за исключением случаев, установленных в п. 5.3. настоящего Положения).

5.3. При проведении родительских собраний, семинаров, массовых и других мероприятий родители (законные представители) или доверенные лица и прочие посетители допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам участников мероприятия заверенным подписью директора и печатью ОУ.

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

5.5. 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 установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

5.6. Посторонние (случайные) лица в ОУ не допускаются.

5.7. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, при сдаче ЕГЭ (ОГЭ) на базе ОУ, сторонние участники указанных мероприятий обязаны представить сотруднику охранного предприятия (вахтеру, ответственному за соблюдение пропускного режима) приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и документ, удостоверяющий личность сопровождающего.

5.8. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Доступ торговых агентов в здание ОУ категорически запрещен.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ПОДРЯДНЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению директора ОУ или на основании письменных заявок и согласованных списков.

6.2. Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заведующего учебным хозяйством, либо лица, его замещающего (назначенного приказом директора).

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения ОУ работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывающие в ОУ по служебной необходимости, допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

7.2. В соответствии с требованиями действующего законодательства, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

По их прибытию сотрудник охранного предприятия незамедлительно докладывает директору ОУ, дежурному администратору, заместителю директора по административно- хозяйственной работе, заместителям по учебной работе и воспитательной работе.

7.3. 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 ОУ в сопровождении директора ОУ, заместителя директора или дежурного администратора.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Допуск на территорию и в здание ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание ОУ радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора ОУ.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется в рабочее время. Въезд (выезд) на территорию ОУ автотранспортных средств осуществляется строго по разрешению директора ОУ или ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы..

9.2. При разгрузке-погрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ОУ.

9.3. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списка, заверенного директором

ОУ.

9.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.

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

9.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов при наличии предписаний беспрепятственно въезжают на территорию ОУ в любое время суток. О факте их прибытия сотрудник охранного предприятия незамедлительно докладывает директору ОУ.

9.7. Максимально допустимая скорость движения транспортных средств по территории ОУ не должна превышать 5 км/ч.

9.8. В целях усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности, допуск транспортных средств на территорию ОУ, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться директором ОУ.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

10.1. Ввоз/вывоз на территорию ОУ, внос/вынос в здание ОУ грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оргтехника, хозяйинвентарь, бытовая химия, канцелярские принадлежности, оборудование и прочее имущество) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При ввозе/вывозе, вносе/выносе с территории ОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

10.2. Крупногабаритные предметы в упаковке, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их осмотра, исключающего пронос в здание ОУ запрещенных предметов (алкогольная и табачная продукция, наркотики, взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

10.3. Решение о выносе из здания ОУ учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОУ), на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя-предметника.

10.4. Ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ОУ/в ОУ строго запрещен.

10.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций доставляются/вывозятся в/из ОУ по заявкам соответствующих руководителей организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы или директором ОУ.

10.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки принимаются в канцелярии ОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых несогласованных заблаговременно доставках сообщается сотрудникам администрации ОУ.

11. ПОРЯДОК ОСМОТРА ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Посетителю не разрешается проходить в помещения ОУ с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками, баулами и прочей ручной кладью). Сумки необходимо оставлять в служебном помещении сотрудника охранного предприятия, после добровольного предъявления к осмотру их содержимого.

11.2. При наличии у посетителя ручной клади, сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.

11.3. В случае отказа посетителя от указанных действий вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявления содержимого ручной клади, посетитель в ОУ не допускается.

11.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть ОУ, сотрудник охранного предприятия или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ или ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, либо нажимает кнопку тревожной сигнализации.

11.5. Посетитель, отказавшийся предъявить документ, удостоверяющий личность, в помещения ОУ не допускается, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и сообщается дежурному администратору.

11.6. При обнаружении в здании ОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат незамедлительному удалению из здания ОУ.

12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ «ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

12.1. Данные о посетителях вносятся в «Журнал регистрации посетителей» (в дальнейшем - Журнал).

12.2. Журнал ведется ежедневно.

12.3. Листы в Журнале должны быть пронумерованы, сам Журнал - прошит, скреплена печатью ОУ. На первом листе Журнала проставляется отметка о дате её заведения.

12.4. Замена, изъятие листов из Журнала категорически запрещается!

12.5. В течение рабочего дня Журнал постоянно находится на посту охраны. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на сотрудника охранного предприятия.

12.6. И использованные (заполненные) Журналы хранятся в архиве ОУ. Срок хранения – 1 год. По истечению срока хранения Журнал уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.7. Форма Журнала установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

13.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в ОУ, из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОУ в дневное время осуществляет сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, в ночное – сторож. При осмотре ответственный работник обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и рекреациях, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, рекреациях и других помещениях, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях ОУ.

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

- обучающимся - с 07.45 до 20.00 в соответствии с расписанием уроков и регламентом работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам - с 07.30 до 20.00;
- работникам школьной столовой - с 05.00 до 16.00;
- посетителям - с 09.00 до 19.00 часов.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании ОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в ОУ могут находиться: директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

13.2. Ключи от учебных и служебных помещений выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача/прием ключей осуществляется вахтером с отметкой в специальном журнале.

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

13.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ОУ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности,

пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации ОУ.

14. ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

14.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ОУ доступ в ОУ и перемещение по территории ОУ могут быть ограничены или прекращены.

14.2. В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора ОУ и (или) дежурного администратора сотрудник охранного предприятия обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания ОУ, организовать их безопасное размещение в помещениях ОУ в случае внезапного нападения на ОУ или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание ОУ;
- 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 работники ОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;
- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлива сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях ОУ, осуществлять беспрепятственный выход из здания ОУ. До прибытия аварийно - спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в ОУ и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

14.3. Выход работников, обучающихся и посетителей из здания ОУ в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

14.4. Порядок действий персонала ОУ, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России по практическому использованию на учебных тренировках и в повседневной деятельности определяется в должностной инструкции.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. 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 администрации ОУ, 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 требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего

трудового распорядка.

15.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

15.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников ОУ и сотрудников администрации ОУ при личном осмотре или осмотре вещей, а также сотрудники ОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

