

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2» г. Усинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Усинска (далее – Положение и школа соответственно) 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Усинска, (далее-охраняемый объект, здание, территория), расположенная по адресу: Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, 44а.

1.3. 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.

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

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов контрольно-пропускного пункта на входе в здание школы;
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;

-установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

-определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, дающих их обладателям право прохода на территорию школы;

-определение перечня предметов, запрещенных к вносу на территорию школы;

-организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. 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.

1.7. 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 охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. 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.

1.8. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее сотрудники охраны).

1.9. 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.

1.10. Организацию и контроль за исполнением требований настоящего Положения возложить на заместителя директора по безопасности МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления.

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт являются:

- а) электронные пропуска, выданные работникам общеобразовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в общеобразовательной организации;
- б) электронные пропуска, выданные учащимися образовательной организации;
- в) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми;
- г) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- д) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- е) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- ж) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, согласованные с директором школы (лицом его заменяющим). Указанные списки предаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;
- з) временные электронные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организации, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации.

2.2. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором.

2.3. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1. Общие требования.

3.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, расположенным на первом этаже в фойе школы возле центрального входа в школу. Запасные входы в здания 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 охранник и работник школы, который его открыл.

3.1.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и документы,

удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам контрольно-пропускного пункта в развернутом виде.

3.1.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники экстренных служб.

3.1.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект осуществляется при предъявлении документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем организации. Список передается на контрольно-пропускной пункт не позднее чем за один предшествующий день. Список для прохода сотрудников образовательной организации на охраняемый объект оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.1.5. 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. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток беспрепятственно.

3.1.6. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны сотрудники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы.

3.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. 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 охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и

предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

3.1.8. 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.

3.1.9. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.1.10. Сотрудникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости (Приложение №6)

3.1.11. Лица, имеющие документы на право прохода в школу, могут пронести через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник школы или дежурный администратор предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлодетектора.

3.1.12. В случае срабатывания ручного металлодетектора сотрудник охраны предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них имеются предметы, представляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору школы.

3.2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников.

3.2.1. Сотрудники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Приложение №1).

3.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

3.2.3. Сотрудники, 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.

3.3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся.

3.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.3.2. Начало занятий в школе в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 00 мин., прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.3.3. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации образовательной организации. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу по спискам и в соответствии с расписанием занятий.

3.3.4. 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.

3.3.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

3.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (классного руководителя).

3.3.7. Во время каникул и периоды отмены учебных занятий, обучающиеся допускаются в школу по спискам, согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.3.8. В случае отсутствия Карты (пропуска) у обучающегося:

Обучающийся обращается к дежурному администратору, с разрешения дежурного администратора допускается в школу либо Карте (пропуску) имеет повреждения: обучающиеся обращаются к дежурному администратору, классному руководителю. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются в службу поддержки ООО «Безопасная школа» через телефонную, мобильную связь, личный кабинет для восстановления пропуска.

Обучающиеся, нарушающие правила пользования турникетом, приглашаются на совет профилактики, в случае повторения нарушений на дисциплинарную комиссию для установления причин, повлекших нарушения.

3.3.9. На детей дошкольного возраста, проходящих подготовительные занятия в школе, приходящих на секцию, составляются дополнительные списки.

3.4 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

3.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей к директору для разрешения личных вопросов осуществляется по утвержденному графику работы директора школы в часы приема по личным вопросам. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники 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 посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.4.2. 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.

3.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 30 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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.

3.4.4. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность с записью в журнале регистрации посещений. Журнал ведется и хранится на посту. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4.5. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации (по согласованию с классным руководителем, который оставляет на контрольно-пропускном пункте информацию о визите родителя (законного представителя))

3.4.6. Для встречи с учителями и администрацией школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, записываются в журнале при предъявлении документа, подтверждающего личность под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

3.4.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у контрольно-пропускного пункта в школе, не заходя за турникеты.

3.4.8. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

3.5. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима

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

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

3.5.3. 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 дежурного охранника.

3.6. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

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, МВД, ФСБ и

МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

3.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.7. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию представителей средств массовой информации и иных лиц.

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

4.2 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.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота со стороны ул. Нефтяников, дом 44. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список (Приложение №5)

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

5.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

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

6.1. 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 (Приложение № 4) прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник. Право подписывать материальные пропуска предоставлено директору и материально ответственным лицам образовательной организации.

Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

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

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

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

6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Общие требования

7.1.1. Режим работы входа-выхода на территорию школы:

- Основной вход/выход (Калитка) № 1 (со стороны ул. Нефтяников, 42) открыт с 07:00 до 20:00;

- Основной вход/выход (Калитка) № 2 (со стороны ул. Парковая, 5) открыт с 07:00 до 17:00;

- Основной вход/выход (Калитка) № 3 (со стороны ул. Строителей, 7) открыт с 07:00 до 17:00;

- Запасный вход/выход (Калитка) № 4 (со стороны ул. Нефтяников, 44) используется в экстренных ситуациях.

7.1.2. Обучающиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание образовательной организации:

- открыт в рабочие дни с 07:00 час. до 20:00 час.

- закрыт в рабочие дни с 20:00 час до 07:00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

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

7.1.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима.

7.2.1. 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 и 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;

потреблять 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.

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

7.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

7.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

7.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

7.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

7.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны, заместителей директора по АХР и безопасности, в обязанности которых входит их хранение.

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

8. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

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

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

8.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, 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 разлиии 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.

9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима.

9.1. Охрана помещений осуществляется:

- частным охранным предприятием, в рамках заключения образовательной организацией договорных отношений на оказание услуг по физической охране на объектах и прилегающей территории образовательной организации;

- сотрудниками образовательной организации (гардеробщик, сторож).

9.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте(территории) школы

СПИСОК

**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для
проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|----------|----------|-----------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) школы

ЖУРНАЛ регистрации посещений

| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Время посещения | Время ухода |
|----------|-------------------|--|---|--------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

| № п/п | Наименование | Марга (тип) | Количество |
|-------|--------------|-------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Перечень предметов, запрещённых к внесению
в здание и на территорию
образовательного учреждения:

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);

2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
 10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
 11. Радиоактивные материалы и вещества;
 12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
 13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
 14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
 15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
 16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
 17. Красящие вещества;
 18. Лазерные устройства;
 19. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
 20. Средства звукоусиления;
 21. Радиостанции.

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.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора школы