

КОПИЯ ВЕРНА

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ «Средняя школа №22»

30 .08.2023 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 22»

_____ Л.М. Петрова

« ____ » _____ 2023 г.

Приказ от 30 .08.2023 г. № 754

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБОУ «СШ № 22»**

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МБОУ «СШ № 22»,
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся,
протокол № 1 от 04.09.2023 г.

г. Нижневартовск - 2023

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

I. Общие понятия

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 № 1038-р «О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом», Уставом МБОУ «СШ № 22», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 22».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и безопасного поведения в образовательной организации (далее по тексту – школа).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы и должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте и вахтеров.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава, назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы и доводится до них под роспись, на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте школы.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором, постовой документацией.

1.10. Требования охранников поста охраны и вахтера находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями образовательной организации.

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

1.12. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.13. Эвакуационные выходы в здании школы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, свободно открывающиеся изнутри без ключа.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора школы.

1.15. В школе установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.16. Охрана школы осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.17. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает школе охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.18. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2 Пропуск на территорию школы осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию школы (график работы калиток с учетом смен и расписания занятий) устанавливается следующий:

Калитка № 1 (со стороны ул. 60 лет Октября у магазина «Фарш»):

В рабочие (учебные) дни, калитка открыта с **07-00** до **22-00**.

В каникулярное время, выходные и праздничные дни пропуск жителей города на пришкольную спортивную площадку и хоккейный корт, для занятий физической культурой и спортом осуществляется с **14-00** до **21-00**

Калитка № 2 (со стороны ул. 60 лет Октября у РКЦ):

В рабочие (учебные) дни калитка открыта: с **07-00** до **08-15**

с **13-00** до **14-15**

В выходные, праздничные дни, дни проведения экзаменов и каникулярное время калитка закрыта круглосуточно.

Калитка № 3 (со стороны ул. Дружбы народов):

В рабочие (учебные) дни калитка открыта с **07-00** до **08-15**

В выходные, праздничные дни, дни проведения экзаменов и каникулярное время калитка закрыта круглосуточно.

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации школы, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, граждан, заявивших о посещении территории школы для занятий физической культурой и спортом в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание школы осуществляется только через основной (центральный) вход, в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.6. На наружной двери основного входа в здание школы установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку

наружной двери основного входа в школу в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в школу нажимают кнопку вызова видеодомофона. Охранник либо вахтер в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения школы, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в школе система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в школу с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.8. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание школы осуществляется только через основной вход в школу, через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, стационарный металлоискатель. При сработке стационарного металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (охранник, вахтёр), предлагают входящему в школу лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, при этом информируется дежурный администратор.

Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования при условии:

- наличия справки (заключения) из медицинского учреждения о наличии ограничений (противопоказаний) (справка предоставляется директору школы);
- наличия приказа о допуске лица, имеющего ограничения здоровья, в школу без использования металлоискателя (приказ издается на основании справки).

Допуск указанных лиц в здание образовательной организации осуществляется в следующем порядке.

Работником охранного предприятия проводится:

- визуальный осмотр лица, имеющего ограничения здоровья (при необходимости осмотр проводится в отдельном помещении в присутствии дежурного администратора или иного ответственного лица);
- осмотр вносимых предметов (рюкзак, пакет, сумка и др.) с помощью ручного металлодетектора.

2.1.9. При входе в здание школы родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение гражданина РФ;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии, Следственного комитета. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещения школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеет право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.12. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится у работника охраны и вахтера. Информация размещается на сайте ОО.

2.1.13. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить (провозить) и применять на территории школы:

2.1.13. 1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.1.13. 2. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копыя;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

2.1.13. 3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.1.13.4. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

2.1.13.5. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

2.1.13. 6. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся школы, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.14. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимопочтения участников отношений.

2.1.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территории школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.1.16. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

2.2. Пропускной режим для обучающихся школы.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время (согласно расписанию уроков) до начала занятий, после их окончания или на переменах по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающиеся допускаются в школу с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора (после проверки по списку класса) или классного руководителя.

2.2.2. 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 и на переменах обучающиеся выходят из школы

только с разрешения дежурного администратора, после согласования с классным руководителем.

2.2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий по электронным чипам и по спискам, утвержденным директором школы.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы, по электронным чипам и по спискам, утвержденным директором школы.

2.2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, или представителя администрации (директор, заместитель директора, дежурный администратор).

2.2.7. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям во время образовательного процесса осуществляется организованно и в сопровождении учителя, либо иного педагогического работника через основной выход.

2.2.8. Во время активированных дней и низких наружных температур воздуха в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающиеся допускаются в здание школы.

2.2.9. Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание школы не допускаются.

2.2.10. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

2.2.11. При посещении школы обучающиеся по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в школу запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такой обучающийся не подлежит пропуску в здание школы до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых у обучающегося имеется необходимость вноса предметов, при этом вызывается дежурный администратор, который рассматривает вопрос о вызове родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.12. В случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».

2.2.13. При утере карты (чипа) ЭП обучающимся, родители (законные представители) приобретают новую карту (чип) за свой счёт.

В случае выхода из строя (размагничивание) карты (чипа) ЭП, родители (законные представители) приобретают новую карту (чип) за свой счёт.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники школы допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность и через стационарные, а при необходимости ручные металлоискатели.

2.3.2. Сотрудники школы допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и циклограммой работы.

2.3.3. Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по обеспечению безопасности имеют допуск в школу в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в школу на основании приказа (устного или письменного) директора школы, служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по обеспечению безопасности.

2.3.5. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к считывателю на входе через стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.6. Ответственный работник за обеспечение электронными чипами сотрудников, каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.7. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.8. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.9. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.10. Проход в цокольный этаж школы осуществляется следующим образом:

В цокольном этаже школы находятся кабинеты бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заместителя директора по информатизации, ответственного за безопасность, кабинет технологии, тир, зал бокса.

Двери цокольного этажа закрыты на магнитный замок, который открывается кнопкой находящейся на вахте.

Сотрудники школы, рабочие места которых расположены в цоколе, допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, проходят через пост охраны к вахтеру, получают ключи от кабинетов и только после этого проходят на рабочее место. Магнитный замок двери им открывают на вахте.

Обучающиеся занимающиеся в цокольном этаже, перед началом занятий собираются в холле первого этажа и проходят к месту занятий только в сопровождении

учителя, проходя через пост охраны. Магнитный замок двери им открывают на вахте.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы через основной вход в установленное режимом работы школы время.

2.4.2. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся во время образовательного процесса:

- исключен, во время массового прихода обучающихся, понедельник – пятница с 07.30 до 08.30 часов и с 13.30 до 14.30 часов;

- ограничен во время проведения занятий, понедельник – пятница с 08.00 до 19.00 часов, за исключением приемных часов директора школы, вторник с 16.00 до 18.00 часов.

2.4.3. Родители (законные представители), провожающие и (или) встречающие своих детей, ожидают их за пределами здания общеобразовательной организации, на его территории - площадка у главного входа.

2.4.4. Для передачи документов и т.п., личных вещей обучающихся родители (законные представители) допускаются по предварительному согласованию с педагогами или администрацией школы не далее поста охраны.

2.4.5. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы для получения справок, медицинских карт, приема или отчисления из школы, подачи заявления и т.п. в рабочее время по предварительному согласованию о времени посещения по телефону с классным руководителем, администрацией школы о чём пост охраны (охранник, вахтер) должен быть проинформирован заранее, посредством записи в Журнал предварительной записи приглашенных посетителей. Запись в журнал осуществляет лицо пригласившее посетителя. По школе посетители перемещаются в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель или другого сотрудника школы.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник, вахтер выясняет цель их прихода, связывается с работником к которому пришел посетитель и пропускает в школу только при возможности принять посетителя, с разрешения дежурного администратора или специалиста по безопасности, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель или другого сотрудника школы.

2.4.7. В случаях исключительной необходимости (травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к директору, социальному педагогу, педагогу-психологу) родители допускаются в здание школы с устного или письменного согласования дежурного администратора, директора школы или ответственного за безопасность, и в сопровождении работника школы к которому прибыл посетитель или другого сотрудника школы.

2.4.8. При входе, посетители и родители (законные представители) обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить к кому и по какому вопросу они прибыли.

2.4.9. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) в школу не пропускается, за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом

самочувствии). При этом вход в школу возможен только по распоряжению директора школы или дежурного администратора и осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

2.4.10. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется через стационарный металлоискатель, а при необходимости используется ручной металлоискатель.

2.4.11. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в школу.

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.12. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей», посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель или другого сотрудника школы.

2.4.14. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание школы родители (законные представители) предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации (приложение 1), после чего проходят на мероприятие.

2.4.15. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) и других мероприятий, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.16. Сотрудники школы, к назначенному времени встречи с родителями (законными представителями) выходят к вахте. Педагоги и администрация школы обязаны заранее предупредить охранника, вахтера о времени запланированных встреч с родителями записью в Журнале предварительной записи приглашенных посетителей, а при необходимости передавать охраннику, вахтеру бланки, справки и (или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.17. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону приёмной 8(3466)46-80-13, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, представители администрации школы спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.18. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с де-

журным администратором или курирующим заместителем директора. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.19. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем общеобразовательной организации либо с заместителем директора по безопасности, либо дежурным администратором.

2.4.20. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.21. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

2.4.23. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в общеобразовательную организацию не допускаются.

2.4.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтёр) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (директора, лицо, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.25. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в школе, охранник (вахтёр) докладывает о случившемся дежурному администратору или директору школы (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Пропускной режим для сотрудников и обучающихся организаций арендаторов.

2.5.1. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе.

2.5.2. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, осуществляется через центральный вход по списку, поданному арендатором и заверенному подписью директора и печатью школы или документу удостоверяющему личность, через стационарный, а при необходимости, ручные металлоискатели. Проверку по списку, на входе поста охраны, осуществляет охранник (вахтер) школы.

2.5.3. Пропуск в здание школы несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через централь-

ный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) или по списку, поданному арендатором и заверенному подписью директора и печатью школы, через стационарный, а при необходимости, ручные металлоискатели. Проверку по списку, на входе поста охраны, осуществляет охранник (вахтер) школы.

2.5.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, в здание школы не проходят.

2.5.5. Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.6. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.5.7. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

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

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлоискателей.

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

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в школу при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях школы, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие

операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора школы.

При входе в школу посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание школы запрещённых предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, вахтером по приказу директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости ручного металлоискателя.

2.7.3. При вносе в здание школы материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора или специалиста по АХД.

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора или специалиста по АХД, дежурного администратора или охранника.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств

2.8.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы, ответственного по безопасности, заместителя директора или специалиста по АХД согласно утверждённому списку или устного разрешения.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списка, заверенного руководителем общеобразовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта

(централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06-00 до 07-30, с 08-00 до 13-30 и с 14-00 до 18-30. В нерабочее время (с 21-00 до 06-00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.8.3. Сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство и перевозимый груз, на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной.

2.8.4. При допуске на территорию школы транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

2.8.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора или специалист по АХД, по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию школы разрешается только по личному распоряжению директора или ответственного по безопасности.

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

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

2.8.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и (или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.8.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.8.14. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию школы на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и (или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, заместителем директора (специалистом) по АХД. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию школы возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации школы.

2.10. Пропускной режим для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом

2.10.1. Доступ жителей города на пришкольную спортивную площадку и хоккейный корт, для занятий физической культурой и спортом, осуществляется в свободное от уставной образовательной деятельности время, Понедельник – Пятница с 19-00 до 21-00. В каникулярные, выходные и праздничные дни согласно режиму работы калитки № 1(центральной) (пункт 2.1.3. настоящего положения).

2.10.2. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора школы на электронную почту школы либо нарочно на вахту (пост охраны) с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя.

При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию сторожа (охранника) предъявлять документ, удостоверяющий личность.

2.10.3. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.10.4. Жителям города запрещается

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.8 настоящего постановления;
- заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории ребенка, без сопровождения взрослых;
- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;
- нарушать установленный порядок деятельности на спортивной площадке, нормы поведения в общественных местах;
- посещать площадку в неустановленное время.

2.10.5. Жителям города во время нахождения на спортивной площадке необходимо:

- посещать спортивную площадку в установленные дни и часы;
- использовать спортивное оборудование по предназначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;
- соблюдать требования норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- бережно относиться к имуществу спортивной площадки;
- реагировать на замечания работников школы;
- соблюдать пункты 3.1.4, 3.1.5. настоящего Положения.

2.10.6. Контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, вахтер с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Алгоритмом действий при чрезвычайной ситуации.

2.10.7. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (в т.ч. пропускного режима для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.

2.10.8. Пропускной режим, правила поведения, график доступа для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом размещены на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.11.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору школы и ответственному за безопасность.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник, вахтер, заместители директора, специалист по АХД, ответственный по безопасности. При осмотре должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах, батареях отопления, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, людей в здании.

Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

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

- обучающимся с 07-30 до 21-00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям в рабочее время по предварительному согласованию по телефону с классными руководителями, администрацией школы.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа, вахтера действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы
- уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора (специалист) по АХД.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете заместителя директора (специалиста) по АХД, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты

ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора (специалистом) по АХД либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей охранник, при обходе, закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– ответственным по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека, столовая);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на вахте, а дубликаты в кабине заместителя директора (специалиста) по АХД.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей **на выход**, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

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

3.6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора школы и (или) заместителя директора (специалиста) по АХД.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

3.6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию школы после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), указанные в пункте 2.1.13.

3.6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), **с их согласия** они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

3.6.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (специалистом) по АХД, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

3. 6.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

3.6.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора (специалистом) по АХД и завизированным директором школы.

3. 6.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются лицом заказавшим груз (корреспонденцию) на посту охраны школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

VI. Ответственность.

Сотрудники, 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школы, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел (Федеральный закон № 195 (КоАП РФ) статья 20.17).

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации школы при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов по отношению к которым действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

