



Генеральный директор
ООО «ЧОП «Альбатрос страж»
Сор О.А. Сорокина

«21» 05 2025 года



Директор МАОУ СОШ №57

Е.О. Кремер Е.О. Кремер

«21» мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ У 57

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

(далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»
- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст)
- Уставом МАОУ СОШ №57.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных

представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников, и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ОУ;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

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

1.6. 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 и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы (по безопасности), а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ СОШ № 57.

1.8. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с Положением о дежурном администраторе МАОУ СОШ № 57 и графиком дежурства.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются

около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы (по безопасности), по АХР, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

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

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора школы (по безопасности), по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Общие требования пропускного режима.

2.1 Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. 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.

2.2 Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт (далее - Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям.

2.3 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.

2.4 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.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и

работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.5 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.

2.6 Пропускной режим на территории школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее — охранник(и)), в соответствии с существующим договором с школой;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- Заместитель директора (по АХР в части безопасности образовательного процесса) - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями школы.

2.7. Документы по охране учреждения образования:

- журнал учета посещений (на каждом посту);
- журнал приёма-передачи дежурства на объекте;
- журнал обхода территории (на каждом посту);
- журнал проверки тревожной кнопки (на каждом посту);
- журнал въезда и выезда автотранспорта;
- журнал оперативной обстановки;
- журнал учета и наличия рабочего состояния металлоискателей;
- график работы охранников (на каждом посту).

2.8. Проход в здание школы, выход из здания школы осуществляется через КПП.

Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание школы. Оснащен электронной проходной (турникетом);
- на центральном входе установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.9. Для прохода через КПП работники, обучающиеся школы используют карту школьника. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не

имеющим «Единой карты школьника» разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посещений» на посту охраны, согласно режимному объекту.

2.10 Въезд на территорию школы и стоянка разрешены только для спецтранспорта, автотранспорта работников школы в соответствии с приказом школы, для всего остального автотранспорта въезд на территорию школы и стоянка без согласования с заместителем директора школы по АХР (в части безопасности образовательного процесса), по АХР запрещены.

1.13. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся школы) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- самокатами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.11. Запасные выходы открываются с разрешения директора. Заместителя директора по АХР (в части безопасности образовательного процесса), по АХР, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.12. Запрещено нахождение граждан на территорию школы в нетрезвом виде.

2.13. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок использования карты школьника и прохождения через КПП.

2.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

2.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

2.4. В случае утери Карты школьника обучающийся, работник школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;

- классному руководителю.

2.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД. Перевыпуск утерянной Карты школьника осуществляется за собственный счет сотрудника школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту школьника.

2.6. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся школы обращаются к охраннику;
- охранник осуществляет пропуск в школу;
- записывает фамилию, имя отчество работника, обучающегося, проходящего в школу без Карты школьника в специальную ведомость учета.

3. Пропускной режим для работников.

3.1. Директор школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно — пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школе не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями сделав запись в «Журнале приглашенных родителей», а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.6. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание школы по представленным заместителем директора или директором школы спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

4. Пропускной режим для обучающихся школы.

4.1. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию школы:

- понедельник - пятница с 07.40 до 20.00 ч. (в отдельных случаях, при наличии дополнительных образовательных занятий по расписанию до 21:00 ч.);
- суббота с 07.40 до 16.00.

На территории спортивных площадок (стадионе) школы, обучающиеся в указанное время должны находиться только в сопровождении педагогических работников согласно расписанию занятий.

4.2. Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия пропуска, обучающиеся проходят в школу с разрешения охраны, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

4.3. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

4.4. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 5.5.

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора, мед. работника или без заявления родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации школы в экстренных случаях.

4.5. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

4.5. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа школы и передает родителям (законным представителям), в случае, если их детей встречают у входа.

4.6. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают школу согласно заявлению родителей (законных представителей).

4.7. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до холла 1-го этажа.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно

плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.9. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

5.1. Родителям (законным представителям) обучающихся и иным посетителям разрешен вход на территорию школы через основной вход со стороны ул. Флотская в рабочие дни с 07:40 до 18:00 (в отдельных случаях, при наличии дополнительных образовательных занятий обучающихся по расписанию до 21:00). В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход на территорию школы запрещён, проход разрешается только по предварительной договорённости и с письменного разрешения директора.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

5.3. Запрещается проход родителей (законных представителей) в период подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

5.4. До окончания последнего урока и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

5.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется согласно графику приема директора. Проход родителей к администрации, учителям школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, учителями школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее или сделана запись в «Журнале приглашенных родителей».

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале учета посещений», в сопровождении работника школы.

5.7. При экстренных случаях (когда родителям нужно или рекомендовано забрать ребёнка из школы, например, из-за медицинских показаний или других обстоятельств) родители допускаются в здание школы без согласования с администрацией при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнале учета посещений».

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в помещении у турникетов.

5.9. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители, предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают дежурному на

вахте фамилию, имя обучающегося и после этого дожидаются ребенка в помещении у турникетов.

5.10. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

5.11. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью охранником в «Журнале учета посещений».

5.12. При проведении в школе мероприятий (родительских собраний, семинаров, праздничных мероприятий «День знаний», «Последний звонок» и других массовых мероприятий) классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных законных представителей обучающихся на мероприятие. Вход в школу осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.13. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

5.14. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в школу не допускаются.

5.15. Посетители с животными (за исключением собак-проводников) в школу не допускаются.

5.16. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5.17. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале учета посещений».

5.18. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

5.19. Ежедневно дежурный администратор и охранник делает обход школы в соответствии с утвержденным директором школы и руководителем ЧОП графиком, с внесением записи в «Журнал обхода территории», который хранится на КПП.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность только по согласованию с директором школы, заместителем директора по АХР (в части безопасности образовательного процесса) или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посещений».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

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

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

6.4. Группы лиц, посещающих школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

6.6. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посещений».

6.7. Журнал учета посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа).

6.8. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ЧОП или школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

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

7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи.

8.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин - запрещены.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом школы, с разрешения директора или заместителя директора по АХР (в части безопасности образовательного процесса), по АХР.

8.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале въезда и выезда автотранспорта».

8.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

8.5. Въезд(выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;

- 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) по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы, либо на основании списков, заверенных директором школы;

- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

- 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.

В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, в «Журнале въезда и выезда автотранспорта» вносится соответствующая запись.

9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

9.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота (ул.Флотская), основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные (ул.Аксакова).

9.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

9.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

9.4. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

9.5. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит дежурный охранник.

9.6. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9.7. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

9.11. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Организация ремонтных работ.

10.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

10.2. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

10.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц;
- классных руководителей организованно проходят в школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние;
- возобновляется обычная процедура пропуска.

10.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

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

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

11. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.

11.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно-пропускного режима в школе.

11.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

11.3. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;
- предупредить охранника о времени встречи с родителями вписав в «Журнал приглашенных родителей», а также о времени и месте проведения родительских собраний.

11.4. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий и соблюдением внутриобъектового режима на территории школы и в здании.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

12.1. Категорически запрещается курить в здании и территории школы, разводить костры, (сжигать мусор, сухую траву).

15.2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя по АХР, дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

16. Правила соблюдения внутриобъектового режима

16.1. На территории школы запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- проводить занятия спортом без сопровождения педагогических работников, утвержденного расписания занятий, предварительной договорённости и письменного разрешения директора;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в не установленное положением время и дни;
- входить, выходить вне установленных для этого мест (калитки);
- кататься на велосипедах, самокатах, скейтбордах, роликовых коньках, гулять с детскими колясками по спортивным площадкам (стадион, беговые дорожки и др.);
- курить, распивать алкогольные и спиртосодержащие напитки.

Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

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

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

16.3. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен уделять особое внимание на предмет закрытия окон, выключению освещения в учебных классах, отсутствия видимых протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

16.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

16.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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

16.7. 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 осуществляется работниками охраны под роспись получившего и сдавшего ключи в «Журнале учета ключей».

16.8. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале приема и сдачи помещений».

16.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в «Журнале учета ключей» по спискам, согласованным заместителем директора (по безопасности).

16.10. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, тир и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

16.12. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

16.13. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

16.14. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется

работниками, отвечающими за их сохранность.

17. Система видеонаблюдения.

18.1. Система видеонаблюдения в помещениях и на территории школы является открытой и работает в круглосуточном режиме. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

18.2. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.

18.3. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор школы, заместитель директора школы по АХР (в части безопасности образовательного процесса), сотрудник охраны школы, работник школы исключительно с личного разрешения вышеуказанных должностных лиц в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц).

18.4. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.

18. Ответственность.

18.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

18.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

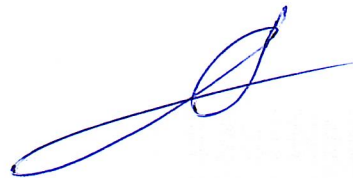
18.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

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

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

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

Заместитель директора (по АХР в части безопасности образовательного процесса)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Р.И. Дудко