ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 54
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ №54)

ПРИНЯТО
На Общем собрании
Протокол № 03 от «17» января 2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор О. П. Никитина
Приказ № 07.1- ОД от «17» января 2023

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей
Протокол № 03 от «17» января 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082D549BF68539E4B6B22F64B99A1FF49
Владелец: Никитина Ольга Петровна
Действителен: с 28.02.2023 до 23.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ГБОУ №54 (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы и работников сторонних (подрядных) организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания 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 здания объекта

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (далее заместитель директора по безопасности), а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. 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.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охранной организации) оборудуется техническими средствами для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов: системой СКУД; стационарным арочным металлообнаружителем марки МТД-КА (сертификат соответствия серии RU № 0223055, экспертное заключение по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы продукции № 317); ручным металлодетектором OT-VPN06. Все технические средства, используемые образовательным учреждением для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов сертифицированы и не представляют угрозу жизни и здоровью обучающихся, посетителей.

1.8. Требования охранников поста охраны, 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 сторонних (подрядных) организаций и посетителями образовательной организации.

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

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются заместителем директора по безопасности с обязательным информированием сотрудника охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание 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 заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет сотрудник охраной организации, в его отсутствие - дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны в фойе входа в образовательную организацию и стационарный арочный металлообнаружитель.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением со встроенным бесконтактным считывателем с карт электронных пропусков (БСК).

2.1.4. Перед входом на территорию и в здания объекта родители (законные представители), посетители, работники сторонних (подрядных) организаций обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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 личности гражданина Российской Федерации

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), сотрудникам и работникам сторонних (подрядных) организаций посетителям школы запрещается вносить на территорию школы

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).

3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

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

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

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

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

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, сотрудник охранной организации действует в соответствии с настоящим Положением, Инструкцией охранника с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранной организации вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время по индивидуальным электронным пропускам (БСК).

2.2.2. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором или классным руководителем. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы, или по электронным пропускам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий.

2.2.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.

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

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному пропуску (БСК), либо по списку, заверенному подписью директора.

2.3.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо электронный пропуск приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считает с электронного пропуска код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение трех секунд пройти через СКУД. Сотрудник охранной организации имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Работник, ответственный за обеспечение сотрудников пропуском, выдаёт электронный пропуск каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу.

2.3.4. Передавать свой электронный пропуск или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере электронного пропуска сотрудник приобретает его за свой счёт.

2.3.6. В случае несрабатывания электронного пропуска, вышедшего из строя, он так же приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать электронный пропуск работнику, ответственному за его выдачу.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании письменного разрешения директора, либо лица, его замещающего.

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

2.4.1. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительной записи в рабочие дни после 15.00 часов по договорённости с классным руководителем, представителем администрации, о чём сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

2.4.2. Перед входом в здания объекта посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории и здании объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному (письменному) распоряжению директора

школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в присутствии и под контролем классных руководителей.

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

2.4.8. В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здание и на территорию школы, двери центрального входа и калиток заблокированы с использованием видеодомофонной системы (электромагнит) круглосуточно.

2.4.9. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до калитки центрального входа на территорию школы.

2.4.10. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секций, кружков) ожидают детей за территорией школы.

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак поводырей) 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 сотрудником охранной организации, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником школы.

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

2.4.13. При посещении обучающимися внеурочных занятий, кружков, секций, в том числе занятий в арендуемых помещениях (в соответствии с договором об аренде) проход осуществляется по утверждённым спискам, предоставленным организацией, осуществляющей аренду помещений. Родители (законные представители) сопровождают детей до центрального входа на территорию школы. Вход в здание школы родителей (законных представителей) в экстренных случаях осуществляется в сопровождении сотрудника арендуемой организации, в соответствии с требованиями Положения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций, лиц, арендующих помещения (арендаторы) по договорам подряда/аренды.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сотрудником охранной организации по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством).

2.5.3. 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 либо заместителя директора по АХР (заведующего хозяйством).

2.5.4. Лица, арендующие помещения, пропускаются на основании заключённых договоров аренды помещений.

2.5.5. Арендаторам, заключившим в установленном порядке договор аренды, разрешается проход в здание школы по спискам (письму), утвержденным руководством (директором) арендаторов и при наличии документов, удостоверяющих личность, либо с использованием электронного пропуска в системе СКУД. Лица, которые имеют право посещения арендуемых помещений, пропускаются на объект в соответствии с предоставленными арендатором списками.

2.5.6. Работникам школьной столовой и медицинским работникам возможна выдача электронного пропуска для использования в системе СКУД. В случае отсутствия электронного пропуска у указанных работников, они проходят на объект согласно предоставленным спискам и при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. 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. Об их приходе сотрудник охраной организации немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения 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.

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора согласно утверждённого списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

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 назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели из числа заместителей директора, администрации.

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 07:00 до 21:30 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;

– работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;

– работникам столовой с 05:00 до 19:00;

– родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 15.00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, работники сторонних (подрядных) организаций, 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), сотрудники и работники сторонних (подрядных) организаций и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, 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 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 и наружное 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 мероприятия;

- 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. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

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 заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с разрешения директора школы.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.3.1. Все кабинеты, классы, складские и технические помещения, спортивные залы, помещения бассейна образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам.

Ответственные лица должны следить за порядком, 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, классах, складских и технических помещениях, спортивных залах, помещениях бассейна 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 графиком дежурства.

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

3.3.10. Ключи от кабинетов, классов складских помещений, спортивных залов, помещения бассейна и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.4.1. 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.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охранной организации обязан действовать согласно «Инструкции охранника».

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник охранной организации 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 сотрудник охранной организации и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при угрозе или совершении террористического акта».

3.4.4. 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 охранника»/

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

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы и согласовывается с заместителем директора по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охранной организации заносит в «Журнал учёта посетителей».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранной организации впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. 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 по АХР (заведующий хозяйством).

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы заместителя директора по АХР, (заведующего хозяйством).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охранной организации могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. 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 либо заместителю директора по безопасности.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

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

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

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

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по письменному разрешению заместителя директора по АХР с указанием перечня имущества и его количества.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками школы, учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками и работниками сторонних (подрядных) организаций и посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного арочного металлообнаружителя или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов сотрудник охранной

организации вызывает заместителя директора по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сотрудник охраной организации вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту сотрудником охранной организации и после передаются в приемную директора школы. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю директора по безопасности.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, сотрудник охранной организации, оценив обстановку, вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.2 Если гражданин, проходя через рамку стационарного арочного металлообнаружителя, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное и/или огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, предоставляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание образовательной организации), сотрудник охранной организации незамедлительно докладывает руководителю образовательной организации, заместителю директора по безопасности (либо дежурному администратору) и действует по их указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание образовательной организации, ведёт себя неадекватно, подозрительно (нервничает, высказывает угрозы в адрес лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник охранной организации незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, заместителя

директора по безопасности (либо дежурного администратора) применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции.

7. Ответственность

7.1. 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 охраной организации, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Правил внутреннего трудового распорядка. По решению Образовательного учреждения за неисполнение или нарушение настоящего положения к обучающимся допускается применение меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Образовательного учреждения.

7.2 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.