

Согласовано на заседании
Профсоюзного комитета
Протокол от 20.10.2026г. № 5



Н.Н. Гудкова/
зашифровка подписи
10.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МБОУ СОШ п. Прикамский

СОШ п. Прикамский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3 (здание 1)
дошкольные группы п. Прикамский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 5 (здание 2)
дошкольные группы с. Кемуль, с. Кемуль, ул. Комсомольская, д. 12 (здание 3)
СОШ с. Альянш, с. Альянш, ул. Ленина, д. 62 (здание 4)
дошкольные группы с. Альянш, с. Альянш, ул. Ленина, д. 94 (здание 5)
СОШ с. Сосново, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33 (здание 6)
дошкольные группы с. Сосново, с. Сосново, ул. Школьная, д. 36 (здание 7)

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением 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)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ СОШ п. Прикамский (далее - ОО) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ОО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Работники ОО, воспитанники и их родители (законные представители), учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде во всех зданиях ОО и на официальном сайте школы.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОО и пожарной безопасности.

1.6. Территория учреждения – здания ОО, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория (здание № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории учреждения обеспечивают

дежурные администраторы, дежурный учитель, вахтеры ОО.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах учреждения обеспечиваются на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом.

1.9. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания школы, дошкольных групп, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, дошкольных групп, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы, дошкольных групп.

1.10. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.11. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ п. Прикамский разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов МБОУ СОШ п. Прикамский, безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) школы.

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников школы, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (воспитанников) учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.14. Директор МБОУ СОШ п. Прикамский несет персональную ответственность за обеспечение мер антитеррористической безопасности на объектах.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОО, а выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на работников пропускного пункта в пределах их компетенции.

1.15. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.16. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.17. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.18. Работники пропускного пункта (вахтеры) осуществляют пропускной режим на основании списков, заверенных подписью и печатью директора. Лицо, входящее в здание, проходит через вахту, предъявив вахтеру документ, удостоверяющий личность для учета в журнале.

1.19. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.20. Стационарный пост охраны (рабочее место работника пропускного пункта) оборудуется около главного входа в здание и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.21. 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 ОО, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.23. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения учащихся, воспитанников с родителями (законными представителями), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход и выход из зданий осуществляется только через стационарный пост охраны. Режим работы учреждения:

- п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3 (здание № 1) – с 8.00 до 20.00 понедельник – пятница; с 20.00час. охранный сигнализация;

- п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 5 (здание № 2) – с 7.00 до 19.00 понедельник – пятница; с 19.00час. охранный сигнализация;

- с. Кемуть, ул. Комсомольская, д. 12 (здание № 3) – с 7.00 до 17.30 понедельник – пятница; с 17.30час. охранный сигнализация;

- с. Альяш, ул. Ленина, д. 62 (здание № 4) – с 8.00 до 20.00 понедельник – пятница; с 20-00час. охранный сигнализация;

- с. Альяш, ул. Ленина, д. 94 (здание № 5) – с 7.30 до 18.00 понедельник – пятница; с 18.00 охранный сигнализация;

- с. Сосново, ул. Школьная, д. 33 (здание № 6) – с 8.00 до 20.00 понедельник – пятница; с 20-00час. охранный сигнализация;

- с. Сосново, ул. Школьная, д. 36 (здание №7) – с 7.30 до 18.00 понедельник – пятница; с 19.00 сторож.

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания учреждения в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора, либо дежурного администратора.

Родители с воспитанниками прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание дошкольных групп с разрешения старшего воспитателя.

2.3. Пропускной режим для учащихся.

2.3.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время:

- здание № 1 – с 08.00 до 20.00

- здание № 4 – с 08.00 до 20.00

- здание № 6 – с 8.00 до 20.00

2.3.2. Время работы гардероба с 08.00 до 16.00 во время перемен.

2.3.3. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 40 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.3.5. Во время образовательного процесса (в том числе на переменах) ученикам не разрешается выходить из здания учреждения. Выход из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.4. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного

администратора, удалять учащегося с урока.

2.5. Выход из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляются только в сопровождении классного руководителя или ответственного за данное мероприятие.

2.6. Классные руководители 1-х классов в течение сентября месяца осуществляют встречу учеников в вестибюле учреждения, затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.7. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7.1. Доступ в дошкольные группы осуществляется:

- здание № 2 – работников с 07.00ч., детей и их родителей (законных представителей) с 07.15
- здание № 3 – работников с 07.00ч., детей и их родителей (законных представителей) с 07.15
- здание № 5 – работников с 07.30ч., детей и их родителей (законных представителей) с 07.40
- здание № 7 – работников с 07.30ч., детей и их родителей (законных представителей) с 07.40

2.7.2. Вход в здания дошкольных групп осуществляется через центральный вход и групповой.

2.7.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из дошкольных групп только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание дошкольных групп родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольных групп.

2.7.4. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в дошкольные группы;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольные группы через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

2.7.5. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольных группах;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу дошкольных групп.

2.8. Пропускной режим для работников ОО.

2.8.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.8.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, 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).

2.8.3. Техническому персоналу (уборщицы служебных помещений) приходить за 1 час до начала занятий, для проведения влажной уборки.

2.8.4. Техническому персоналу (дворнику) приходить за час до массового пребывания в школу учащихся и работников, для уборки территории от мусора (в зимнее время – от снега и наледи).

2.9. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий, дополнительных занятий, экскурсий, мастер классов и мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей, допускаются в организацию по служебной записке со списками, заверенными директором ОО.

2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.11. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здания учреждения осуществляется до начала занятий после их окончания или на переменах - в школе и согласно утвержденного режима дня в дошкольной группе.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения

лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (классного руководителя, учителя предметника), или дежурного администратора.

2.12. Работники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора школы. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки по спискам, заверенным директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.14. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся (воспитанников), работников и посетителей школы осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.15. Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику пропускного пункта (вахтеру, дежурному администратору) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска (при наличии такового) их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.16. Посетители зданий из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.17. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью директора, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.18. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.18.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале регистрации посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.18.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны (вахты).

2.18.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.18.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее.

2.18.5. Незапланированный проход допустим только с разрешения администратора, ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.18.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей.

2.18.7. Родители воспитанников в часы приема воспитанников и ухода домой воспитанников находятся в здании учреждения в количестве прибывающих и убывающих. Передвижение по зданию и территории учреждения в часы приема воспитанников и ухода домой контролируется дежурным администратором с помощью технических средств видеонаблюдения.

2.18.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленным и подписанным классным руководителем, воспитателем.

2.18.9. При большом потоке посетителей (учащихся (воспитанников), родителей, других посетителей) в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется обучающимся, воспитанникам с родителями (законными представителями). Родители учеников и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.18.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.18.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается работником пропускного пункта (вахтера) и в его сопровождении.

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

2.19. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.19.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения работником пункта пропуска (вахтера, дежурного администратора) осуществляются по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.19.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.19.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется

беспрепятственно в сопровождении работника учреждения, с обязательным уведомлением заместителя директора по АХЧ.

2.20. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.20.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- директором школы и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

2.20.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.20.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе работник пункта пропуска немедленно докладывает директору школы (или лицу его замещающему), администратору и лицу ответственному за безопасность.

2.20.4. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.21.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

2.22. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Документ, удостоверяющий личность	Ф.И.О посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года сотрудником пункта пропуска.

2.24. При установлении уровней террористической опасности, определенных Указом Президента Российской Федерации «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», либо других законных указаний поступивших от вышестоящих органов власти в ОО **прекращается доступ посторонних лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, исключения доступа посторонних лиц в ОО без сопровождения представителя ОО.**

2.24.1 В целях соблюдения и исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 02 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:

- не допускать посторонних лиц на территорию зданий ОО;
- запретить приносить в здания ОО посторонние предметы (сумки, коробки, банки и т. п.), не оставлять их в раздевалке и не заносить в классы, группы;
- запретить несанкционированный въезд на территорию ОО автотранспорта.

3 Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в ОО порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ОО, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового, воспитательного и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, учащихся (воспитанников) учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и учащихся (воспитанников) учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники ОО имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники ОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, групповых помещений, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Учащиеся ОО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОО, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОО в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Учащиеся (воспитанники) ОО обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к учебным, игровым и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, который обеспечивает:

- 3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- 3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- 3.4.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- 3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися (воспитанниками) учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. на территории и в зданиях учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, пиротехнических изделий, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, отравляющие, ядовитые, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, пахучие и радиоактивные веществ и материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные предметы, в том числе при получении посредством почтовых отправок, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- осуществлять торговлю и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- появляться на территории ОО в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курить, в том числе электронные сигареты и распивать спиртные напитки в здании и на территории ОО;
- бросать в здании и на территории ОО различные предметы и мусор, а также совершать иные действий, нарушающие общественный порядок;
- создавать помехи передвижению в здании и на территории ОО, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;
- выносить (вносить) из зданий ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проходить и находиться на территории ОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- пребывание в помещениях ОО в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего).

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся (воспитанники), их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника пункта пропуска (вахтера, дежурного администратора), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.7. В случае несоблюдения правил и порядка внутриобъектового режима посетителями, родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников) или сотрудниками ОО работник пункта пропуск должен доложить о случившемся дежурному администратору (школа), старшему воспитателю (дошкольные группы) или директору ОО (лицу, его замещающему) и действовать в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.8. В случае несоблюдения правил и порядка внутриобъектового режима посетителями, родителями (законными представителями) учащихся (воспитанников) сопровождающее агрессивным поведением работник пункта пропуска должен:

3.8.1. Пресекать попытки проникновения на территорию ОО и противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), персонала, имущества и оборудования учреждения.

3.8.2. Не допускать прямого контакта с нарушителем при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3.8.3. Задерживать нарушителя на месте правонарушения и незамедлительно передавать его в орган внутренних дел (полицию).

3.8.4. Использовать средства тревожной сигнализации для подачи сигнала правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.9. Все сотрудники, работники, учащиеся, воспитанники, посетители, находящиеся на территории ОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по АХЧ, либо на пункт охраны (вахта) принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.10. Требования, предъявляемые к помещениям ОО, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.10.1. Все помещения ОО, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.10.2. Двери специальных помещений, в которых имеется доступ к персональным данным, склады, архивы должны быть в железном исполнении.

3.10.3. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электро-приборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.10.4. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по АХЧ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.10.5. При возникновении в помещениях ОО в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по АХЧ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.10.6. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора по АХЧ для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.10.7. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.10.8. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.10.9. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.11. Использование систем видеонаблюдения.

3.11.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.11.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.11.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.11.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.11.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по АХЧ. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ОО, отдельных списков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено в рабочие дни (понедельник-пятница):

- здание № 1 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 7-30 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций). Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 15-42;
- здание № 2 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам с 7-00 до 19-00. Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 15-42;
- здание № 3 – работникам пищеблока с 06-00 до 16-00; работникам с 7-00 до 17-30. Режим работы мед. кабинета: вторник, пятница: 08-00 – 11-00;
- здание № 4 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 7-30 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций). понедельник – пятница: 11-00 – 11-30, 13-00 – 15-00;
- здание № 5 – работникам пищеблока с 06-30 до 16-00; работникам с 7-30 до 18-00. Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 11-00, 12-00 – 13-00, 15-00 – 15-42;
- здание № 6 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 7-30 до 20-00 (с учетом работы кружков и секций). Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 11-00 – 11-30, 13-00 – 15-00;
- здание № 7 – работникам пищеблока с 06-30 до 16-00; работникам с 7-30 до 18-00. Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 11-00, 12-00 – 13-00, 15-00 – 15-42.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ОО и на их территории.

4.3. Все помещения ОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.4. Ключи от всех помещений хранятся в технической.

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

4.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора, заместителя директора по АХЧ, дежурные смены (вахтеры) обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены (вахтеры) обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников вахты в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников вахты по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.7. Выход работников, учащихся (воспитанников) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4.8. По установленному сигналу оповещения все учащиеся (воспитанники), посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4.9. По окончании рабочего дня учреждения вахтер, дежурный администратор (дошкольные группы), заместитель директора по АХЧ осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения классных комнат, актовый зал). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

4.10. Стационарная кнопка экстренного вызова Росгвардии находится на посту вахты, брелок (носимая кнопка экстренного вызова) – в кармане вахтера, дежурного администратора (дошкольные группы).

5. Порядок допуска транспортных средств

5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется по приказу директора, утвержденным спискам.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ОО запрещен.

5.2. Транспортное средство до пересечения въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник, ответственный за пропуск транспортных средств. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник, ответственный за пропуск транспортных средств впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОО.

5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ОО.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

5.7. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, заверенных директором ОО.

5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным

средством в процессе работы обеспечивают работники ОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

5.10. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

5.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника, ответственного за пропуск транспортных средств. О факте их прибытия работник пункта пропуска немедленно докладывает директору ОО.

5.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется приказу директора школы по согласованным спискам.

5.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором ОО. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

5.14. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

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

6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.1. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ОО предъявляются на выезде из ОО.

4.2. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор ОО, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ОО посетитель не допускается в ОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО, дежурный администратор или директор ОО вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОО/в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОО.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются работником, назначенным приказом директора. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок нахождения граждан на территории учреждения.

7.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся, воспитанников допускаются на территорию ОО, для сопровождения детей и посещения здания ОО с различными целями.

7.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу учреждения, на территории учреждения с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества ОО, а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

7.3. Проведение спортивных мероприятий, тренингов, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений ОО гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу школы, допускается только с разрешения администрации ОО.

8. Порядок использования тревожной кнопки (КТС)

8.1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова.

8.2. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

8.3. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при нанесении материального ущерба объекту;
- при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);
- при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
- при наступлении критических ситуаций.

8.4. Периодически (не реже одного раза в месяц), производить проверку работы тревожной кнопки совместно с сотрудниками охранного предприятия, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

8.5. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

8.6. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

8.7. В случае отсутствия связи с оперативным дежурным, можно связаться по одному из ниже указанных телефонов.

8.8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной сигнализации, представитель МБОУ СОШ п. Прикамский может отменить приезд МГО, сообщив об этом, согласно указанного приоритета, по телефону: 7-39-44

Памятка по использованию кнопки тревожной сигнализации

Работник МБОУ СОШ п. Прикамский обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации для вызова ГБР в следующих случаях:

- для пресечения противоправных действий граждан, которые могут привести к совершению преступлений или административных правонарушений на объекте;
- при получении информации о совершении преступлений или административных правонарушений вне охраняемого объекта;

- при обнаружении денежной купюры с признаками подделки;
- при обнаружении признаков незаконного проникновения на охраняемый объект;
- при обнаружении признаков пожара, аварий систем водоснабжения, электропитания и иных, которые могут повлиять на безопасность персонала объекта и других граждан, а также привести к повреждению имущества объекта;
- в иных случаях, требующих экстренного вызова сотрудников полиции.

При возникновении указанных или иных ситуаций необходимо заблаговременно и незамедлительно нажать стационарную кнопку или кнопку радиосистемы тревожной сигнализации (при её наличии), запомнить приметы нарушителей, обстоятельства происшествия и сообщить их сотрудникам полиции.

В целях контроля исправности аппаратуры, необходимо ежедневно проводить проверку работоспособности средств тревожной сигнализации.

9. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований работников вахты, 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.

9.1. Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения директора ОО по предварительному запросу.

9.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

9.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

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

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

9.6. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников и представителей администрации МБОУ СОШ п. Прикамский, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

10. Обязанности работника пункта пропуска (вахтера, дежурного администратора).

10.1. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную директором ОО;
- инструкцию по пропускному режиму в ОО;
- особенности ОО и прилегающей к нему территории,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок ОО;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту пункта пропуска должны быть:

- средство связи - телефон;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- номера телефонов дежурных служб - правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОО;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в помещениях и на территории МБОУ СОШ п. Прикамский (видеонаблюдение).

10.3. Работник пункта пропуска обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ СОШ п. Прикамский в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории вверенного объекта;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ СОШ п. Прикамский, совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- после ухода всех работников, а также спортивных секций, осуществляет обход здания и территории. Ежедневно проверяет подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Обращает особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, помещения столовой, пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал учёта контроля (осмотров) состояния объекта.
- в рабочее время производить обход помещений и территории объекта не реже чем 3 раза в день перед началом образовательного процесса, после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Обращая особое внимание на исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации, окна, подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения, стоянки автотранспорта.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;
- вести в установленном порядке документацию (производить запись о посетителях в журнале регистрации посетителей, въезда/выезда автотранспорта и т.д.).

10.4. Работник пункта пропуска имеет право:

- требовать от учащихся, воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ СОШ п. Прикамский;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

10.5. Работнику пункта пропуска запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об вверенном объекте и порядке организации его охраны;
- применять физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании и на прилегающей к нему территории.

10.6. Действия работника пункта пропуска (вахтера, дежурного администратора) при подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард,

пиротехники, газовых баллончиков, иных предметов:

10.6.1. Предложить добровольный осмотр. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) вправе попросить посетителя (учащегося, работника или гостя) добровольно показать содержимое сумки, рюкзака, свертка или карманов.

10.6.2. Вызвать дежурного администратора. Если человек отказывается от осмотра, вахтер обязан немедленно сообщить об этом дежурному администратору школы.

10.6.3. Зафиксировать время. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) фиксирует точное время инцидента.

10.6.4. Принять решение в зависимости от ситуации. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) действует по обстановке, оценивая степень опасности предмета и поведение человека:

- Не задерживая нарушителя, предложить ему подождать у входа. Это делается, чтобы дожидаться прибытия оперативных служб для дополнительной проверки;

- Самостоятельно задержать нарушителя. Это возможно, если работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) уверен в своих силах, может эффективно задержать человека и при этом не рискует безопасностью окружающих;

- Не задерживая, предложить покинуть территорию школы. Такой вариант допустим, если предмет не представляет высокой угрозы, либо, наоборот, если его пронос создает серьезный риск для людей в здании.

- Заблокировать нарушителя на входе. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) удерживает человека у дверей до прибытия оперативных служб.

10.6.5. Сообщить руководству. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) незамедлительно информирует о происшествии руководство школы (директора, заместителя по АХЧ).

10.6.6. При необходимости активировать тревожную сигнализацию. Работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) передает тревожное сообщение, используя кнопку тревожной сигнализации (КТС), и фиксирует время события.

10.6.7. В случае обнаружения взрывного устройства работник пункта пропуска (вахтер, дежурный администратор) действует согласно инструкции при обнаружении взрывного устройства.

11. Обязанности дежурного администратора.

11.1. Дежурный администратор назначается на период дежурства по школе из числа администрации учреждения, учителей без классного руководства.

11.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней, по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

11.3. Основные задачи дежурного администратора.

Дежурный администратор ведет контроль за:

- обеспечением порядка в ОО во время образовательного процесса;
- соблюдением учащимися правил поведения во время перемен, обеспечивает должную дисциплину среди учащихся;
- осуществлением дежурства учителей и учащихся по ОО, о всех нарушениях докладывает директору ОО;

11.3.1. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию ОО в течение дня.

11.3.2. Осуществляет порядок действий учащихся и работников ОО при возникновении пожара, при угрозе взрыва и (или) террористического акта;

11.4. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения ОО во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- давать обязательные для исполнения распоряжения по обеспечению безопасности учащихся и сотрудников ОО;
- защищать законные права учащихся, работников ОО, свои личные.

11.5. Действия дежурного администратора при подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард, пиротехники, газовых баллончиков, иных предметов:

11.5.1. Предложить добровольный осмотр. Администратор вправе попросить посетителя (учащегося, работника или гостя) визуально осмотреть личные вещи – сумку, рюкзак, пакет. Осмотр проводится только с согласия владельца.

11.5.2. Отказать в допуске в учреждение при отказе от осмотра. Если человек отказывается показать содержимое вещей, дежурный администратор вправе не допустить его на территорию и в здание школы.

11.5.3. Ограничить доступ в зону подозрения. Необходимо немедленно прекратить допуск в эту зону и оградить ее, чтобы никто не приближался к подозрительному предмету.

11.5.4. Зафиксировать информацию. Следует записать время, место и внешние признаки предмета (без физического контакта с ним).

11.5.5. Незамедлительно сообщить руководству. Дежурный администратор обязан сразу же проинформировать директора школы или лицо, его замещающее.

11.5.6. Вызвать экстренные службы при необходимости. Если предмет выглядит угрожающе (похож на взрывное устройство, оружие), дежурный администратор должен самостоятельно или через вахтера вызвать правоохранительные органы (по номеру 112, 4-32-01).

12. Обязанности дежурного учителя.

12.1. Дежурный учитель назначается на период дежурства из числа педагогов.

12.2. Дежурный учитель дежурит в коридорах и помещениях школы до учебных занятий, во время перемен, после учебных занятий (15 минут).

12.3. Дежурство организуется по специальному графику, составленному согласно расписанию учителя и вывешенному в учительской.

12.4. Дежурство является обязательным для каждого учителя. Его продолжительность входит в рабочее время учителя.

12.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

12.6. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением правительства Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации. органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

12.7. Функции дежурного учителя.

12.7.1. Основным направлением деятельности дежурного учителя – контроль за соблюдением учащимися Правил поведения для учащихся во время образовательного процесса.

12.8. Обязанности дежурного учителя.

12.8.1. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- контролирует соблюдение учащимися правил охраны труда и техники безопасности;
- следит за поддержанием порядка и дисциплины при передвижении учащихся по коридорам, лестничным маршам во время перемен;

- предотвращает конфликты между учащимися;
- предупреждает курение учащихся в туалетах и других помещениях ОО;
- проверяет наличие у учащихся сменной обуви.

12.8.2. Принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травмы;
- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся в случае непредвиденных, ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

12.8.3. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в ОО, связанных с жизнью и здоровьем детей.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его директором ОО.

13.2. Копия настоящего Положения хранится на вахте, у дежурного администратора (дошкольные группы).