

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МОУ «Щегловская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Щегловская СОШ» (далее – Положение), устанавливает порядок допуска на территорию и в здание образовательной организации, а также правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности. Предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей и устанавливает порядок допуска на территорию и в здание.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа-выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда-выезда транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса-выноса материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны ОУ), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Щегловская СОШ». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

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

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками) и/или электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования:

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в ОУ могут являться:

- постоянный или временный электронный пропуск;
- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт другого государства, для иностранных граждан;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и/или работник школы, который его открыл.

2.1.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящемся на посту охраны.

2.1.4. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

– сотрудник охранной организации (далее – сотрудник ОО), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

– ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов, возникших в ходе эксплуатации

электронной системы;

– дежурный администратор школы – осуществляющий контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.1.5. Вход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.1.6. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- пультом управления центральным турникетом, позволяющим сотруднику ОО обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;
- быстро съемной калиткой, для обеспечения свободного прохода людей в случае возникновения пожарной опасности;
- системой управления турникетами, позволяющей принудительно открывать их;
- стационарным арочным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносной КТС;
- стационарным телефоном;
- мобильным телефоном;
- пультом управления СОУЭ.

2.1.7. Проход через турникеты обеспечивается электронными пропусками – пластиковыми картами с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.1.8. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и/или личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе предъявив документ, справку из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам обучающихся и работников.

3.1. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник школы предъявляют сотруднику ОО или заместителю директора по безопасности данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его замены.

3.5. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни, в школу допускаются директор школы, его заместители (по согласованию).

3.7. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителем.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся при входе и выходе из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором, либо в случае чрезвычайных ситуаций.

3.9. Во избежание нарушений правил внутреннего распорядка и недопущении массового скопления обучающихся в школе, при ожидании начала учебного процесса согласно нелинейному расписанию, обучающимся рекомендовано приходить на занятия за пятнадцать минут в соответствии с расписанием. Обучающиеся, прибывшие в школу более чем за пятнадцать минут от установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора.

3.10. Проход в школу обучающихся, регулярно приходящих (в силу объективных причин) в ОУ раньше установленного времени, допускается после обращения к классному руководителю и согласования с заместителем директора по безопасности. Данный обучающийся ожидает в вестибюле у поста охраны.

3.11. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника или дежурного администратора.

3.12. Дети, не обучающиеся в школе по основным образовательным программам, но посещающие кружки и/или секции, проводимые на базе образовательного учреждения, допускаются в школу в сопровождении руководителя кружка и/или секции, в соответствии с расписанием занятий и заранее предоставленным спискам.

3.13. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора ОУ. Выход осуществляется в сопровождении педагогического работника.

3.14. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в приемные часы, по приглашению администрации школы (классных руководителей). Проход родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны и на улице. Исключение – случаи,

установленные в пункте 4.4. настоящего Положения.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по ранее поданным спискам посетителей.

4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на, либо за территорией школы.

5. Посещение школы сторонними лицами.

5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

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

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ОО;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. Сотрудник ОО производит механическую разблокировку турникета.

5.4.3. Посетители сообщают сотрудник ОО название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения мероприятия сотрудник ОО:

- производит механическую разблокировку турникета;
- контролирует, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения

контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора по безопасности.

5.6. Проход в школу представителей СМИ осуществляется с письменного подтверждения и в сопровождении представителя администрации ОУ.

5.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

6. Пропускной режим транспортных средств.

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ОО или заместитель директора по безопасности. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ОО впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки, типа, гос. номера автомобиля, сотрудник ОО заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может быть ограничен.

6.5. Въезд на территорию школы школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

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

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов.

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ОО с обязательной фиксацией в журнале. Запрещается осуществлять внос (ввоз)

материальных ценностей по одному материальному пропуску несколько раз.

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

7.3. Ручную кладь посетителя сотрудник ОО осуществляет с согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

7.5. Решение о вносе оборудования и материалов для занятий с обучающимися, принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОУ), на основании предварительно оформленной служебной записки.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником ОО. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Особый режим допуска в школу.

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании возможных тренировок, ожидают детей на улице.

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам. Свободный проход в здание занимающихся, осуществляется через ближайший к сотруднику ОО турникет.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время.

9.1. Общие требования:

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

– обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с учебным процессом и временем работы кружков, секций;

– педагогическим, административным и техническим работникам с 06:00 до 21:00;

– работникам столовой с 05:00 до 17:00;

– сторонним посетителям с 08:45 до 16:45.

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

9.3. Лица, имеющие разрешение, могут находиться в здании и на территории школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по школе в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4. Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото, видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, выезды, лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут являться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать энергетические напитки, спиртные напитки
- находиться в ОУ с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

9.4.2. В целях обеспечения безопасности и предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ОО, действия которого не должны противоречить настоящему Положению и должностной инструкции.

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений.

9.5.1. По окончании рабочего дня, все помещения проверяются на соответствие требованиям безопасности и закрываются после проведения в них влажной уборки.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником ОО. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником ОО под подпись в журнале приема и сдачи помещений с обязательной фиксацией времени и ФИО.

9.5.3. В случае не сдачи ключей сотрудник ОО закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.4. Ключи от запасных выходов и других помещения хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае экстренной необходимости вскрытия помещений осуществляется в присутствии сотрудника ОО и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и ЧС.

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

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и школе может быть

ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки, принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ОУ пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход прекращается, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность.

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудника ОО, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано сотруднику ОО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима.

12.1. Пропускной режим основан на принципах доброжелательности и взаимоуважения всех участников.

12.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ОО незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору, для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ОО действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотруднику ОО вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует заместителя директора по безопасности.

13. Права и обязанности сотрудника ОО.

13.1. Сотрудник ОО имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Сотрудник ОО обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Сотруднику ОО запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

14.1. При выходе из строя турникета вход и выход осуществляется через работающий турникет. Сотрудник ОО незамедлительно сообщает ответственному за СКУД о случившемся.

14.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудника ОО обязан:

- произвести механическую разблокировку быстро съемной калитки;
- осуществлять контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

15.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

15.2. Сотрудник ОО в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- снимает быстро съемную калитку;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

15.3. После устранения ЧС сотрудник ОО приводит СКУД в рабочее состояние.

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

1. Любой вид оружия и боеприпасов, холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (запрет не распространяется на лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

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

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации. Перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора.

Памятка о пропускном режиме

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения чрезвычайных ситуаций, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся

1.1. Начало занятий в школе с 08 часов 30 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 08 часов 00 минут.

1.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время при предъявлении бесконтактной смарт карты (БСК).

1.3. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.4. Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

1.5. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) должен предъявить, удостоверяющий личность документ, сообщив сотруднику охраны цель прибытия, ФИО и класс своего ребенка.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно с разрешения дежурного администратора в сопровождении сотрудника школы.

2.4. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется с разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей), фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) на территорию школы для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с классным руководителем или учителем предметником. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за территорией школы.

3. Пропускной режим для посетителей.

3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с удостоверяющий личность.