

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа № 3»
_____ Щур О.В.
«02» сентября 2024г.

**Положение
о пропускном и внутри объектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Школа № 3»).**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБОУ «Школа № 3» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования администрации города Прокопьевска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, Уставом школы и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств на территорию и в здание МБОУ «Школа № 3», а также оставление бесхозных предметов.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором школы, согласовывается с начальником охраны организации, обеспечивающей физическую

охрану учреждения и Управляющим советом Школы, контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы и заместителя директора по БОП, организация и исполнение обязанностей работниками школы – на заместителя директора школы по АХР, а его непосредственное выполнение – на работника охраны и дежурных администраторов в учреждении.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатных работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав школы, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей), работников охраны в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей), сотрудников охраны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров, или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7. Сотрудники МБОУ «Школа № 3», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход здания школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. 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.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. На центральный вход в здание образовательного учреждения установлена рамка металлодетектора, (образовательные организации согласно Постановлению Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 в качестве меры безопасности должны быть оборудованы стационарными или ручными металлодетекторами), через которую осуществляется вход и выход сотрудников, учащихся и посетителей школы, такое оборудование используется при досмотре людей на входе в образовательное учреждение. Критерии безопасности для металлодетекторов установлены в санитарных правилах в части использования электромагнитного излучения - металлодетекторы используются в диапазоне электромагнитного спектра, критерии безопасности которых установлены в СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Учащимся, работнику школы и посетителю, имеющим противопоказания для прохода через рамку в зависимости от особенностей конструкции конкретного устройства у гражданина (например, последствия при проходе с кардиостимуляторами и т.п.), должна быть предоставлена возможность, пройти соответствующий досмотр без использования стационарного устройства (ручным детектором).

2.1.5. Центральный вход и входные двери со двора оборудованы домофонами «VIZIT-ML300M-50, установлен замок электромагнитный, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте – в шкафу под замком у столика дежурного.

2.1.6. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здании), оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутри объектового режимов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и видеонаблюдением.

2.1.7. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

2.1.8. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в учебное время с понедельника по пятницу: с 07ч.00 до 19 ч.00 мин. - сотрудником ЧОП, дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса;
-в субботу: с 07 ч.00 до 19 ч.00 мин. - дежурным работником из числа технического персонала;

-в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем: с 19 ч.00 мин. до 07ч. 00 мин. следующего дня, в выходные и праздничные дни - с 07ч. 00мин. до 07ч. 00мин. следующего дня.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Для учащихся МБОУ «Школа № 3»:

3.1.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в школу только с разрешения директора или его

заместителей, либо по утвержденному списочному составу учащихся на дополнительные занятия или внеурочную деятельность.

3.1.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей, либо дежурного администратора.

3.1.3. Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей) по приказу директора школы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

3.1.5. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через металлорамку (п.2.1.4.) самостоятельно, без сопровождения родителей с 07 ч. 45 мин. до 14 ч. 00мин. (I смена) и с 12ч. 45 мин. до 18ч. 30мин. (II смена).

3.1.6. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07 час. 30 мин., остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

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

3.1.8. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

3.1.9. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

3.1.10. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.1.11. На внеурочные занятия в кружках и спортивных секциях учащиеся допускаются согласно списку, предоставленного руководителем кружка или секции, на общешкольные мероприятия вне образовательного процесса - по утвержденному расписанию и плану мероприятий.

3.1.12. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.2. Для работников образовательного учреждения:

3.2.1. Работники школы допускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором школы, (список прилагается).

3.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

3.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей, либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

3.2.4. Технический персонал школы пропускаются в школу по записи в журнале регистрации посетителей, педагогические работники- с записью в «Журнале учета рабочего времени сотрудников МБОУ «Школа № 3», согласно Внутреннему распорядку дня образовательного учреждения.

3.2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта и в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.3. Для родителей (законных представителей) и иных посетителей образовательного учреждения:

3.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, сотрудники контролирующих организаций, МВД, участники открытых мероприятий учреждения и др.

3.3.2. Родители (законные представители) учащихся для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Вход осуществляется через металлодетектор (п.2.1.4.). Вход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.3.3. В случае необходимости посещения родителями (законными представителями) школы для беседы с представителями администрации, классным руководителем, учителем – предметником, или по другим причинам, встреча происходит по предварительной договоренности между родителями (законными представителями) и педагогическими работниками. Классный руководитель должен предупредить сотрудника ЧОП, дежурного у входа о приходе родителей (законных представителей), по прибытии родителей дежурный вызывает классного руководителя, который сопровождает их до окончания посещения. Родители (законные представители) проходят через металлорамку (п.2.1.4.). Посещение родителей (законных представителей) записывается в «Журнал учета посетителей МБОУ «Школа № 3» после предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.3.4. Незапланированный приход родителей (законных представителей) осуществляется через металлодетектор (п.2.1.4.) и 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.

3.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание школы через металлодетектор (п.2.1.4.) при предъявлении документа, удостоверяющего личность сотруднику ЧОП, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

3.3.6. Родители, сопровождающие детей в школу, могут пройти только в вестибюль центрального входа, не заходя в коридор образовательного учреждения, а пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в вестибюле центрального входа.

3.3.7. Для родителей первоклассников в течение первой четверти устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с директором школы.

3.3.8. Посетители пропускаются в образовательное учреждение через металлорамку (п. 2.1.4) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, родителей (законных представителей):

3.3.9. Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания(результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.3.9.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного год (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.3.9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На лицевой странице журнала делается запись о первой дате его заполнения.

3.3.9.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.11. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения, а в его отсутствие - заместителем директора (дежурным администратором).

3.3.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения через металлорамку (п. 2.1.4) при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

3.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

3.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.4.3. 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 школы.

3.4.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением охранный организации.

3.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются через металлорамку (п. 2.1.4) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, следственного комитета РФ, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора по БОП.

3.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется через металлорамку (п. 2.1.4) по предоставлению распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

3.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы на общих основаниях.

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

3.7. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

3.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, сотрудник охранной организации незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник ЧОП, сторож школы действуют согласно инструкций, по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

3.10. Осмотр вещей посетителей:

3.10.1. В здание и на территорию образовательного учреждения запрещается проносить:

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- холодное оружие; колющие и режущие предметы;
- взрывчатые вещества;
- газовое оружие и иные разрешенные средства самообороны;
- отравляющие, сильнодействующие и легковоспламеняющиеся вещества;
- спиртные напитки; спиртосодержащие напитки; пиво и изготавливаемые на его основе напитки; энергетические напитки.
- наркотические и психотропные вещества;
- крупногабаритные вещи и ручную кладь, за исключением портфелей, дипломатов, папок с документами и дамских сумочек.

3.10.2. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник ЧОП, может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади, т.е. провести осмотр.

3.10.3. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.10.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник ЧОП, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Пропускной режим транспортных средств

4.1. Общие требования

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

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

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

4.2. Пропуск транспортных средств

4.2.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Школы частных автомашин – **запрещены**, за исключением личного транспорта сотрудников образовательного учреждения (по приказу директора).

4.2.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или зам. директора по БОП с записью в журнале допуска автотранспортных средств.

4.2.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании приказа директора Школы.

4.2.4. Въезд на территорию школы 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.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

4.2.8. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется

у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

4.2.9. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт по распоряжению зам. директора АХР (БОП), после согласования с директором школы, на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.2.10. О каждом случае длительного пребывания транспортных средств на территории школы, или неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

4.2.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.2. Внос (ввоз) любых грузов, ручной клади и иного имущества разрешается только после вскрытия и проверки данных материальных ценностей на наличие токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в присутствии сотрудника охраны и дежурного администратора.

5.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП или ответственный за пропускной режим осматривает с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем на посту охраны, вскрываются и проверяются сотрудником охраны на наличие токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов и регистрируются в специальном журнале. При обнаружении подозрительных веществ осуществляется вызов сотрудников Росгвардии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЧОП), ДЕЖУРНОГО У ВХОДА И СТОРОЖА

6.1. Сотрудник ЧОП и сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок дня образовательного учреждения.

6.2. На посту должны быть:

- должностная инструкция;
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- алгоритм действий в случаях ЧС

6.3. Сотрудник ЧОП, сторож обязаны:

- перед началом дежурства на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы АПС, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей территории в зоне видимости из окна.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средства тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза: перед началом дежурства и по окончании его, о чем делать соответствующие записи в «Журнале приема - сдачи дежурства». В ночное время и днем в выходные дни осуществлять обход помещений учебного заведения каждые 2 часа с последующей записью в «Журнале осмотра здания».
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.
- в случае прибытия лиц для проверки несения дежурства, сотрудник ЧОП, сторож должны срочно сообщить директору школы. Убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы.
- в случае неординарной или чрезвычайной ситуации действовать согласно схеме оповещения, первоначально докладывать директору школы и заместителю директора по БОП.

6.4. Сторож, сотрудник ЧОП имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

6.5. Сотруднику ЧОП, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательного учреждения;
- в ночное время, днем в выходные и в каникулярное время выходить из здания школы или покидать здание школы во время дежурства;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 час. до 20.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам Школы с 07.00 час. до 21.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

7.2 Ключи от всех помещений принимаются гардеробщицей. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (педагог), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

7.3. По окончании работы Школы гардеробщица сдает ключи от помещений сторожу. Сторож, заступая на дежурство, осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внутренний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал обхода здания сторожей.

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка в Школе, из числа заместителей директора Школы назначается дежурный администратор, а из числа педагогов - дежурный учитель, в соответствии с утвержденным графиком дежурства по школе. Учащиеся, родители (законные представители), посетители, работники обязаны подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

7.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, учащиеся и родители (законные

представители), посетители, обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого соответствуют настоящему Положению и инструкции сотрудника ЧОП.

4.7. В здании Школы и на ее территории запрещается:

- находиться без сменной обуви (для родителей (законных представителей) и посетителей допускаются бахилы);
- нарушать правила техники безопасности в Школе и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время перемен учащимся выходить из Школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- курить в школе и на территории школы (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12);
- приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- распивать спиртные и спиртосодержащие, слабоалкогольные напитки; напитки, в состав которых входят одурманивающие вещества.