

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №18 »
г. Чебоксары
_____ В.А. Кузьмин
Приказ № **О – 139** от «04» июля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здание
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18»
города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общее положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N-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 3⁰¹ 006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019

«Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары (далее — школа, Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (учеников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе, в части, неурегулированной иными локальными актами.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа-выхода) обучающихся (учеников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, посещающих школу (далее - посетители) для участия в мероприятиях, обеспечения исполнения функций по контролю, надзору, и с иными, не противоречащим закону целями, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Объекта.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы или лицо, его замещающее, на заместителя директора, ответственного за обеспечение соблюдения в Школе требований законодательства в области безопасности непосредственное выполнение требований в области безопасности и режима возлагается на сотрудника (охранника) ЧОО осуществляющего дежурство в соответствии с графиком; сторожа, осуществляющего дежурство в соответствии с графиком; администратора, осуществляющего дежурство в соответствии с графиком

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников Школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законные представители), посетителей Школы распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями школы.

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

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

1.11. Все подрядные работы согласовываются с заместителем директора на которого возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием директора Школы и руководства ЧОО.

2. Порядок пропуска в здание объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем директора на которого возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник ЧОО, в его отсутствие сторож или дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законные представители), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей Школы осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в Школу и рамку металлодетектора.

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

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

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться: — паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); — заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); — военный билет гражданина Российской Федерации; — удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов (удостоверения) и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. 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, полиции, СК, МВД, ФСБ, МЧС, ФССП, Роспотребнадзора и иных организаций, работники (служащие) которых имеют право беспрепятственного доступа на территорию организации в соответствии с требованиями специальных законов.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на территорию Школы не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копии настоящего Положения должна быть размещена в информационном уголке на входе в Школу и храниться на посту охраны.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителем), посетителям школы запрещается проносить на территорию Школы:

1. Огнестрельное оружие и их части (все виды *боевого*, служебного и Гражданского оружия), предметы напоминающие оружие до степени смещения.
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства и их муляжи, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжала, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание Школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Все виды алкогольных напитков.
12. Кислоты, щелочи и иные жидкости и вещества, испарение и (или) контактное действие которых способно причинить вред здоровью.
13. Сигареты, зажигалка, спички, средства нагрева табака, курительные смеси и иные вещества и приспособления для курения.
14. Животных.
15. Предметы и материалы (в том числе электронные носители) эротического, порнографического, экстремистского, дискриминирующего и иного запрещенного содержания.
16. Технические устройства для негласного получения и хранения информации.
17. Другие опасные предметы и вещества, которые изъяты или ограничены в обороте в Российской Федерации *либо* могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью (кухонные и строительные ножи, шило, обувные иглы и т.п.).

2.1.8.1. При наличии подозрений в попытке проноса на территорию Школы запрещенных веществ и предметов сотрудник ЧОО вправе предложить посетителю предъявить личные вещи. При отказе посетителя, сотрудник ЧОО обязан отказать посетителю в посещении Школы и

незамедлительно сообщить о данном факте руководству Школы для согласования необходимости обращения в полицию.

2.1.8.2. Сотрудник ЧОО вправе отказать посетителю в посещении Школы в случае:

1. Подозрений на алкогольное или иное опьянение при наличии объективных признаков (запах алкоголя, шаткая походка, невнятная речь, покраснение кожных покровов т.п.).
2. Агрессивного или неприличного поведения и (или) внешнего вида посетителя.
3. Наличия у посетителя признаков заболевания (кашель, чихание, жар, кровотечение, нарушение целостности кожных покровов и т.п.)
4. При ином несоответствии посетителя нормам закона, морали, нравственности и добросовестности.

2.1.8.3. Сотрудник ЧОО вправе предложить обследование посетителя с применением ручного металлодетектора.

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

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

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОО обязан использовать кнопку тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора Школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности, а также предпринять меры, направленные на недопущение контакта учащихся Школы с подозрительным лицом.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время через металлодетектор пропускаются обучающиеся 9-11 классов. Допускается обследование учащихся с использованием металлодетектора с их согласия.

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

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по Школе возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

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

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

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

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

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

2.3. Пропускной режим сотрудников Школы.

2.3.1. Сотрудники Школы допускаются на объект по списку, заверенному подписью директора и печатью Школы, или документ удостоверяющий личность.

2.3.2. В внерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в Школе в внерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью

директора и печатью Школы, либо с указания директора.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законные представители).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время, с 09.00 часов до 16.30 часов. (Кроме экстренных случаев, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся). Проход в Школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительному согласованию, с представителем администрации, о чем сотрудник ЧОО должен быть проинформирован. В остальное время проход ограничен. В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здания и на территорию Школы турникет входа должен быть заблокирован на вход круглосуточно. Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до центрального входа в здание Школы. В целях организации помощи обучающимся 1 классов, в утренние часы перед началом уроков, проход родителей (законных представителей) осуществляется по предварительному согласованию и в сопровождении классного руководителя либо дежурного администратора до помещения гардеробной с 1 по 14 сентября (в период привыкания).

2.4.2. Перед входом в Школу посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить сотруднику ЧОО документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли с указанием фамилии имени, отчества, учащегося и класса и сотрудника Школы, с которым согласован проход. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в Журнале регистрации посетителей по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в Школу возможен только по личному распоряжению директора Школы, дежурного администратора или классного руководителя, при этом указанные лица обязаны знать посетителя или родителя (законного представителя) лично и указать его данные в Журнале регистрации посетителей.

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

2.4.5. В случае незапланированного прихода в Школу посетителей и родителей (законные представители) обучающихся, сотрудник ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному (письменному) распоряжению директора Школы или дежурного администратора, я в сопровождении педагогического работника, сотрудника Школы к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетителя и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

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

2.4.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником Школы.

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

2.4.10. Для проведения групповых фото-видео сессий с обучающимися необходимо письменное обращение представителей родительского комитета о проведении фото-видео сессии в администрацию Школы. Лицо, проводящее фото-видео съёмку предъявляет следующие

документы; паспорт, справку об отсутствии судимости, медицинская книжка. - время и место проведения фото-видео съёмки согласовывается с директором Школы - во время учебного процесса фото-видеосъёмка запрещена, за исключением случая осуществлённая фото-видеосъёмки сотрудниками Школы для целей обеспечения учебного процесса.

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

2.4.12. Родители (законные представители) прибывшие для участия в родительском собрании допускаются в помещения Школы в сопровождении классного руководителя или иного лица, инициировавшего собрание родителей.

2.4.13. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на

улице или у поста охраны Школы. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который утверждается приказом директора.

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

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

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийные служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором Школы, в сопровождении заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, сторожа или сотрудника ЧОО.

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

2.5.5. Арендаторам, заключившим в установленном порядке договор аренды, разрешается проход в здание Школы, по спискам (письму) утвержденным руководством (директором) арендаторов и при наличии документов удостоверяющих личность. Лица, которые имеют право посещения арендуемых помещений, пропускаются на объект в соответствии с предоставленным арендатором списков.

2.5.6. Работники столовой и медицинской службы проходят на объект согласно предоставленным спискам и при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций в проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. О проходе лица, имеющего право беспрепятственного доступа сотрудник ЧОО немедленно докладывает директору Школы и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации

посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора Школы или одного из его заместителей.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.

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

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

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школы из числа работников назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в Журнал осмотра территории и здания. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сотрудник ЧОО (сторож). При осмотре сотрудник ЧОО (сторож) должен обращать особое внимание на открытые окна и двери включённое освещение и технику, протечки воды наличие подозрительных предметов, а также убедиться в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19.30 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;

- работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком работы;

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

- родителям (законным представителям),

- посетителям: понедельник - пятница с 09.00 до 16.30.

- жителям города для занятий физической культурой и спортом на спортивной площадке в каникулярные, выходные и праздничные дни, а также в свободное время от уставной образовательной деятельности

-ограничивается доступ жителей города на территорию Школы во время проведения мероприятий предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетителя обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции (правил) о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться законным требованиям сотрудника ЧОО, действия которого находятся в согласии с настоящим.

3.1.5. Запрещается размещать в проемах ворот и калиток, на лестницах и пандусах велосипеды, самокаты, спортивный инвентарь, детские коляски, суки и иные предметы, препятствующие свободному проходу в движению инвалидов колясок.

3.1.6. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка для Школы, нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных;
- нарушать общественный порядок иным образом.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано открытое внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- фиксации противоправных деяний;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен; - контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочной мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение в Школе ведётся постоянно.

3.2.3. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

3.2.5. Ответственность за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора Школы.

3.2.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу уполномоченных органов). Вопрос о передаче записей решает директор Школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.7. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных (публичных) интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записи иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.10. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХЧ.

3.3. Внутриобъектовый режим в помещениях Школы.

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. 3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер с участием уполномоченных органов.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций. 3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В Школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в Школе.

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

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником ЧОО под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. При утере ключей, ответственное лицо обязано незамедлительно уведомить сотрудника ЧОО и заместителя директора, ответственного за безопасность.

3.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека, серверная, отдел кадров);

- директором Школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированы пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабинете директора либо заместителя директора по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими *специальное* помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранности.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

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

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник ЧОО обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера на территории Школы»

– прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных предметов и предметов похожих на взрывные устройства и оружие сотрудник ЧОО обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному предмету. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник ЧОО и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе совершения террористических актов п обнаружении бесхозных и взрывного устройства».

3.5.4. Сотрудник ЧОО обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с территории Школы. До прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции охранника по действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

3.5.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности и сотрудников уполномоченных органов.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Школы и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку, *либо* на основании разового указания.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в Журнал учёта автотранспорта.

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

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядные) организации на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Школы (заместителя директора по АХЧ, кладовщика).

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

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

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

4.9. Транспортные средства МВД, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии требования сотрудника такого органа. О факте их прибытия сотрудник ЧОО немедленно

докладывает директору Школы.

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

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

4.12. Приказом директора Школы допуск транспортных средств (за исключением указанных в п. 4.8, 4.9. настоящих Правил) на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо превращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора Школы. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования выносимых/вносимых предметов сотрудник ЧОО вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместитель директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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

5.6. Материальные ценности сторонних подрядных и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором Школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются лицом, имеющим доверенность на право получение почтовой корреспонденции и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации Школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.8. Прием нарочных пакетов, бандеролей и посылок запрещен, если нарочная доставка не было согласована отправителем с директором Школы.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО (в его отсутствие, сторож, дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу. В случае, если посетитель, не

предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает полицию, применяет устройство тревожной сигнализации.

6.2 Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в Школу), сотрудник ЧОО применяет устройство тревожной сигнализации (КТС), предпринимает меры по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Школы и незамедлительно докладывает директору Школы либо дежурного администратора и действует по его указаниям. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в школу, ведёт себя неадекватно, подозрительно, отказывается покинуть здание (помещение) сотрудник ЧОО (сторож, дежурный администратор) незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников полиции и незамедлительно информирует директора Школы.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника ЧОО, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающихся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником ЧОО на месте правонарушения и должно быть немедленно передано сотрудникам органов внутренних дел. Лица, которые не согласны с правомочностью действий сотрудников ЧОО и представителей администрации Школы, при осуществлении действий, предусмотренных настоящими Правилами, вправе обратиться за защитой прав и законных интересов в суд.