

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 40 С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета

Протокол от 13.08.24 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ

«ШКОЛА № 40 С ДО Г.О. ГОРЛОВКА»

Дудина М.Н.

Приказ от 15.08.2024 г. № 73

Положение

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №
40 С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 40 с предоставлением дошкольного образования городского округа Горловка» разработано на основании Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории образовательной организации (письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.09.2023 № 06.1-21/15201), регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 40 с предоставлением дошкольного образования городского округа Горловка» (далее — Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима: порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение ГБОУ «Школа № 40 с ДО г.о. Горловка» (далее – общеобразовательное учреждение), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, для родителей (законных представителей), для работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей общеобразовательного учреждения, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. **Пропускной режим** устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание

образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения, установление надлежащего порядка работы общеобразовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении устанавливает директор.

1.6. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО или сторожем-вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

1.6.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в общеобразовательном учреждении.

1.6.2. Сотрудник охраны, сторож-вахтер, осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утверждённых руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

1.6.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в общеобразовательном учреждении возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- сотрудника ЧОО;
- сторожа-вахтера.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общеобразовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общеобразовательного учреждения.

1.8. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала общеобразовательного учреждения, сотрудников охраны и прикомандированных работников общеобразовательного учреждения под роспись.

В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием обучающихся (воспитанников), работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях (для дошкольных групп) через запасные выходы.

2.1.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора, заведующего хозяйством). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

3. Пропускной режим для обучающихся общеобразовательного учреждения

3.1. Вход в здание общеобразовательного учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями и утверждаются директором, в присутствии дежурного администратора.

3.2. Начало занятий в общеобразовательном учреждении в 08.00. Обучающиеся и воспитанники дошкольных групп допускаются в здание общеобразовательного учреждения в 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.55.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в общеобразовательное учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в общеобразовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся и воспитанников дошкольных групп на занятия физической культурой, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя, воспитателя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в общеобразовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.10. Нахождение обучающихся в здании общеобразовательное учреждение после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации общеобразовательного учреждения.

4. Пропускной режим для сотрудников общеобразовательного учреждения

4.1. Сотрудники общеобразовательного учреждения допускаются в здание учреждения через КПП - центральный вход, при предъявлении документа образца, установленного администрацией общеобразовательного учреждения без записи в журнале регистрации

посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

4.2. Заместители директора и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях общеобразовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни только с разрешения директора.

4.2. Педагогам и сотрудникам дошкольных групп рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 30 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, воспитатели члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные сотрудники общеобразовательного учреждения приходят в общеобразовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками общеобразовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей), спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

5.4. Родителям не разрешается проходить в общеобразовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту КПП и разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации общеобразовательного учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОО, сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание общеобразовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения (классным руководителем). В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам общеобразовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определенное по взаимной договоренности. Родители (законные представители) при проходе в здание общеобразовательного учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, и указывают лицо, к которому идут.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или холле.

5.8. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классным руководителем на родительском собрании.

5.9. Посещение родителями (законными представителями) культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.10. Должностные лица общеобразовательного учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

6. Пропускной режим для посетителей общеобразовательного учреждения

6.1. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения директора.

6.2. Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

6.3. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение по спискам, заверенным директором или заместителем директора.

6.4. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются на территорию общеобразовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

6.6. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с директором, заведующим хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники охраны, оказывающие охранные услуги общеобразовательному учреждению, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

6.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается только руководящий состав общеобразовательного учреждения.

6.8. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения директора, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

6.9. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

6.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения общеобразовательного учреждения).

После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории общеобразовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.11. Запрещается пропускать в общеобразовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

6.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора (лица его заменяющего) запрещается.

6.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию общеобразовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

6.14. Осмотр вещей посетителей.

6.14.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный администратор) общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.14.2. В случае отказа - вызывается директор или лицо его заменяющее, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

6.14.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение сотрудник охраны, сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

6.14.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общеобразовательного учреждения только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

6.14.5. Любые материальные ценности выносятся из здания общеобразовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

6.15. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Пропуск автотранспорта

7.1. Въезд на территорию общеобразовательного учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом) (если имеется).

7.4. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие — его заместителя).

7.5. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания

осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

7.6. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию общеобразовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом директора.

7.7. Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения директора.

7.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

7.9. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.10. Пропуск автотранспорта на территорию осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

7.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

7.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

7.15. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

8. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательное учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, в том числе с помощью работников общеобразовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории общеобразовательного учреждения;
- содействие инвалиду при входе в общеобразовательное учреждение и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательное учреждение собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего её специальное обучение, выданное по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г № 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников общеобразовательного учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений общеобразовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, хране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях общеобразовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения общеобразовательного учреждения прекращается.

Сотрудники общеобразовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание общеобразовательного учреждения.

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

11.1. В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации общеобразовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

11.2. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения находиться в здании общеобразовательного учреждения разрешено:

- обучающимся в период с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций, групп продленного дня;

- работникам согласно графику и штатного расписания.

11.3. Вход в здание общеобразовательного учреждения открывается 06.00 часов, закрывается в 19.00 часов. Пребывание в здании общеобразовательного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения директора (заместителя директора).

11.4. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность.

Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у заведующего хозяйством.

11.5. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

11.6. По окончании работы общеобразовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в период с 16.00 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории общеобразовательного учреждения, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые *три часа в сутки*.

11.7. Помещения общеобразовательного учреждения (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

11.8. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Директор, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства.

Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

11.9. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

11.10. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории общеобразовательного учреждения.

11.11. В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву: проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию общеобразовательного учреждения, запрещенные вещества и предметы.

12. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

12.1. Сотрудник охраны должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников общеобразовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения.

12.3. Сотрудник охраны обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, директору, заведующему хозяйством Общеобразовательного учреждения.
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру общеобразовательного учреждения (при наличии).
- Производить обход территории общеобразовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить директору, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и

других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить директору, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно Инструкции.

12.4. Сотрудник охраны имеет право:

- Требовать от обучающихся, персонала общеобразовательного 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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению.

- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать директора и вызывать сотрудников полиции.

12.5. Сотруднику охраны запрещается:

- Покидать пост без разрешения директора общеобразовательного учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

13. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

13.1. Директор, его заместители:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

13.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрагм, стен, крыши и т.д.

- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

13.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание общеобразовательного учреждения.

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками общеобразовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

13.4. Сотрудники общеобразовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- В случае посещения общеобразовательного учреждения родителями (законными представителями) осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории общеобразовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

13.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении общеобразовательного учреждения (ФИО, цель визита).

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.