

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ «СШ № 1 Г.О.
СНЕЖНОЕ»
Протокол от 06.09.2024г.
№ 15

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель охранной
организации



УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ «СШ № 1
Г.О.СНЕЖНОЕ»
Т.А.Садовая
Приказ № 192 от 06.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГБОУ «СШ № 1 Г.О.СНЕЖНОЕ (далее – Положение, Организация) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в общеобразовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала, родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения.

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», уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты Организации и с охраняемых объектов Организации.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Организации.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного

или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объект – здание (строение, сооружение), в котором размещается Организация и прилегающая к нему территория, площадка, транспортное средство и груз, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее – имущество), подлежащее защите от террористических посягательств и иных противоправных посягательств и имеющее экономическую и иную значимость для Организации.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Охранная организация (далее – охранное предприятие) – организация, специально учреждённая для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранный предприятия) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место на объекте Организации для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию Организации.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних запрещённых предметов и веществ на территорию и в здание Организации.

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

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает руководитель организации.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим Организации утверждается руководителем образовательного учреждения, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо Организации, на которое в соответствии с приказом руководителя Организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранный предприятия, осуществляющих охранные функции в Организации.

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

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на руководителей, всех сотрудников образовательного учреждения и доводится до них под подпись, а на учащихся, родителей (законных представителей), посетителей Организации

распространяется в части, их касающейся и размещается на входной группе для ознакомления.

Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала учреждения, работников охранного предприятия и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.9. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательном учреждении и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

1.11. Пропускной режим в учебное время осуществляется работником охранного предприятия, дежурным администратором.

1.11. Работник охранного предприятия осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, заверенных подписью руководителя и печатью образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Приём учащихся (воспитанников), работников и посетителей

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

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

2.1.3. Обучающиеся допускаются в здание Организации в установленное расписанием дня время, согласно утверждённым директором учреждения спискам классов. Пропуск обучающихся в здание учреждения может осуществляться через систему контроля доступа (СКУД) (при наличии) до начала уроков и на переменах по индивидуальным электронным картам (при наличии). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

В период занятий обучающиеся допускаются в Организацию и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя или дежурного администратора на основании справки, разрешающий выход.

2.1.4. Сотрудники учреждения допускаются в здание учреждения через СКУД по индивидуальным электронным картам (при наличии), предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения без записи в журнале регистрации посетителей или по спискам сотрудников, заверенных подписью руководителя и печатью учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

2.1.5. Нахождение учащихся в здании учреждения после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.1.6. Родители (законные представители) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками образовательного 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. Сотрудник учреждения, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

2.1.7. Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, классные часы, внеклассные мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному учителем с предъявлением родителями работнику охранного предприятия, дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.1.8. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (классным руководителем). В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

2.1.9. Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае сообщают работнику охранного предприятия свою фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, группу, в котором он учится и указывают ФИО сотрудника, к которому они идут.

2.1.10. Должностные лица учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупредить работника охранного предприятия о дате, времени, месте проведения мероприятия.

2.1.11. Пропуск посетителей в здание учреждения образования во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.

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

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

2.1.14. Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем руководителя с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора

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

2.1.16. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения, при необходимости с уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются работники охранного предприятия, оказывающие охранные услуги учреждению, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

2.1.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

2.1.18. В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, работники охранного предприятия выясняют личность

пришедшего, цель визита и пропускают в учреждение только с разрешения руководителя, заместителя, лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

2.1.19. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.1.20. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.21. Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае отказа предоставить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

2.1.22. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ «СШ № 1 Г.О.СНЕЖНОЕ», находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.23. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

2.1.24. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.1.25. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.1.26. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей, родителей на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, работники охранного предприятия действуют в соответствии с требованиями настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность, дежурного администратора.

2.1.27. При наличии медицинских противопоказаний к прохождению через рамку металлоискателя, необходимо предоставить медицинские документы, подтверждающие

данный факт. В этом случае администрация школы имеет право рассмотреть вопрос о предоставлении альтернативного варианта прохождения контроля безопасности.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны, дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается один из руководителей учреждения образования, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

2.2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения только после проведенного 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.

2.2.4. Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей согласно формы:

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (дежурного)	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Примечание: Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведётся 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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещён.

2.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (заместителя директора по АХР) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

2.3.3. Осмотр въезжающего транспорта на территорию и груза производится перед въездными воротами.

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

2.3.5. Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

2.3.6. Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю учреждения.

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

2.3.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведённом месте). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещена.

2.3.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный орган полиции.

2.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта согласно формы.

№ п/п	Дата	Марка	Гос.номер	ФИО водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда	Подпись охранника (дежурного)	Результат осмотра (примечания)

2.14. 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.

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

2.16. Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео и (или) аудиосвязи с местом их установки. 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

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

3.2. В соответствии с режимом работы, Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07.30 до 18.00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций, других занятий согласно расписания внеурочной деятельности, групп продлённого дня;
- педагогическим, административным с 07.30 до 18.00, техническим работникам - согласно графику работы ;
- работникам столовой с 05.00 до 18.00.

Пребывание в здании образовательного учреждения после уроков, внеурочных занятий и внеклассных мероприятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора).

3.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по АХР, 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 заместителя директора по АХР.

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

3.5. По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 18.00 сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а дежурный - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

3.6. Помещения образовательного учреждения (по отдельному списку) принимаются работниками охранного предприятия под охрану. При приёме данных помещений под охрану работники охранного предприятия в присутствии ответственного за указанное помещение лица, должны 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 елужбы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

3.7. 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.

3.8. Руководитель организации, 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:

3.8.1. устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъёмно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии;

3.8.2. вращающиеся двери и турникеты;

3.8.3. 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.

3.9. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Работники охранного предприятия не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

3.10. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

3.11. В здании и на территории учреждения запрещается:

3.11.1. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка дня образовательной организации.

3.11.2. Нарушать правила противопожарной безопасности.

3.11.3. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

- 3.11.4. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 3.11.5. Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.
- 3.11.6. Курить, в том числе электронные сигареты.
- 3.11.7. Выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.11.8. Использовать любые предметы и вещества. Которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- 3.11.9. Проносить и использовать запрещённые к проносу на территорию учреждения образования, вещества и предметы.

4. Обязанности и права работников охранного предприятия при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

- 4.1. Работник охранного предприятия должен знать:
 - 4.1.1. Должностную инструкцию;
 - 4.1.2. 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, правил их использования и обслуживания;
 - 4.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - 4.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 4.2. На посту охраны должны быть:
 - 4.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - 4.2.2. Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории, инструкция по действиям руководителя и сотрудников при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории, инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
 - 4.2.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб. Администрации образовательного учреждения.
- 4.3. Работник охранного предприятия обязан:
 - 4.3.1. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - 4.3.2. Перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - 4.3.3. 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.

4.3.4. Доложить о выявленных недостатках руководителю, дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, заместителю директора по АХР образовательного учреждения;

4.3.5. Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения (при наличии);

4.3.6. Производить обход территории 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.

4.3.7. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

4.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю учреждения, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;

4.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник охранного предприятия обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Работник охранного предприятия имеет право:

4.4.1. Требовать от учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка в части их касающихся.

4.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

4.4.3. Для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

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

4.5. Работнику охранного предприятия запрещается:

4.5.1. Покидать пост без разрешения руководителя учреждения образования.

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

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

4.5.4. На рабочем месте употреблять запрещённые вещества и предметы.

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

5.1. Руководитель учреждения, его заместители:

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

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

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

5.2. Заместитель директора по АХР обязан:

5.2.1. Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).

5.2.2. Обеспечить исправное состояние системы освещения.

5.2.3. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

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

5.2.5. Обеспечить исправное состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

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

5.3. Дежурный администратор обязан:

5.3.1. Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения образования.

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

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

5.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

5.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

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

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

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.5.1. Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

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

5.5.3. Предоставить необходимую информацию работнику охранного предприятия при посещении образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану

Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
13 (тринадцать)
лист об!

Директор
ГБОУ «СШ № 1 Г.О. СНЕЖНОЕ»

Т.А.Садовая

