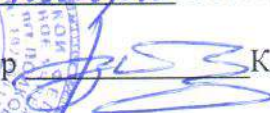


Согласовано
решением педагогического совета
МОБУ «СОШ № 1» пгт.Пойковский
протокол от 22.11 2017 г. № 10

Согласовано
Управляющим Советом
МОБУ «СОШ № 1» пгт.Пойковский
протокол от 22.11 2017 г. № 5

Утверждено
приказом МОБУ «СОШ № 1»
пгт. Пойковский
от 22 ноября 2017г. № 6150
Директор  Кокорев В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт.Пойковский

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт.Пойковский (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт.Пойковский (далее – Школа).

1.2.Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4.Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся школы, при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в том числе родителям(законным представителям) обучающихся при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся, подрядных организаций и посетителей школы.

1.6.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует бессрочно (до принятия нового Положения или изменений и дополнений).

1.7.Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах школы, сохранности материальных ценностей возлагается на директора, заместителей директора, заведующего хозяйством и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8.Организация пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на заведующего хозяйством, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, которые несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9.Требования сотрудников охраны школы и ответственных за антитеррористическую безопасность, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся школы, а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осу-

ществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся могут быть изъяты документы (пропуск), выданные в школе, до окончания служебной проверки.

1.10.Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность и заместителя директора, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны – охранника и сторожа (вахтера).

1.11.Работник должен знать:

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

1.12.На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

1.13.Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, в обеденное время и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

1.13.Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе;

1.14.Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных

правил;

-разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

1.15.Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям школы возлагается на директора школы.

2.Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей

2.1.Пропускной режим включает:

-порядок осуществления доступа на территорию объектов школы обучающихся и работников, а также работников подрядных организаций и посетителей;

-порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории школы, осуществления его осмотра;

-порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

-порядок передвижения физических лиц в здании школы;

-порядок работы сотрудников охраны;

-порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объект школы.

2.2.Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.3.Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4.Основным пунктом пропуска является оборудованное место службы охраны – центральный вход в здание школы, которое оснащено комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2.5.Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты школы (формы документов - Приложение 1)

2.5.1.Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории школы и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;

- список транспортных средств, которые имеют право проезда на территорию школы (составляется заведующим хозяйством и оформляется приказом по школе ежегодно, редактируется по мере необходимости);

- служебные записки от администрации, согласованные с руководителем (с прилагаемыми списками и пояснениями);

- дневники обучающихся с фотографией и/или пропуска с фотографиями;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.5.2. Постоянный пропуск выдается работникам, оформленный отделом кадров школы на постоянную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения. Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность.

Постоянный пропуск при увольнении работника, подлежит сдаче в отдел кадров. Контроль и ответственность за сдачу пропусков возлагается на специалиста отдела кадров школы, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

2.5.3. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам школы, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений администрации;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории школы, на основании служебных записок с визой представителей администрации, курирующих договоры с подрядными организациями;

- работникам школы, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании распоряжения директора школы.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.4. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения в пределах одного рабочего дня.

2.5.5. В случае отсутствия у сотрудника пропуска, у обучающегося дневника/пропуска (утрача, оставление дома) пропуск первых осуществляется по документам, удостоверяющим личность и сверку со списком сотрудников, вторых по решению дежурного администратора, осуществляющего прием обучающихся, классного руководителя.

2.5.6. Доступ в здание школы осуществляется через пункт пропуска по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо заявлением с резолюцией директора школы, заместителя директора.

2.5.7. В праздничные и выходные дни вход работников на объект регламентируется приказом об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 2 дня до даты праздничных и выходных дней (При отсутствии приказа доступ на объект имеют только представители администрации и сотрудники охраны (вахтеров - сторожей), осуществляющие дежурство).

2.5.8. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск в школу осуществляется на основании служебной записки или наличия письменного распоряжения директора школы.

2.5.9. Посетителям запрещается входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи и распространения, оказания каких-либо услуг. Факты нарушений общественного порядка фиксируются лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.5.8. Лицам, имеющим право входа в школу, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию школы запрещается.

2.6. Организация допуска физических лиц на территорию школы.

2.6.1. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме при предъявлении дневника школьника с фотографией или пропуска с фотографией и печатью школы.

2. Начало занятий в школе в 8.00. и 13.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20. и могут находиться до 21.00. , включая занятия внеурочной деятельности (секции, кружки, соревнования). Учащиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 10 мин до начала занятия. Все виды расписаний (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы и дежурства учителей) вывешиваются на информационных стендах и официальном сайте школы и утверждаются директором школы.

3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения классного руководителя, учителя-предметника, медицинского работника школы или представителя администрации.

4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, общественно-полезного труда, на экскурсии и др. осуществляется только в сопровождении педагога с учетом требований безопасности.

5. Члены творческих объединений, кружков, секций и других групп учащихся школы, в том числе кружков для проведения кружковой работы, в рамках дополнительного образова-

ния детей, внеклассных и внеурочных занятий и мероприятий допускаются в школу только согласно расписанию занятий, утвержденного директором школы.

6. Проход обучающихся в школу на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, распоряжению классного руководителя или учителя-предметника, встречающего ученика.

В вечернее время воспитанники спортивных секций допускаются при предъявлении пропусков с фотографией и печатью школы.

7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.6.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность. С учителями-предметниками родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены по их предварительной договоренности.

Для встречи с учителями-предметниками или администрацией школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, а так же фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

2. Посетителю выписывается разовый пропуск. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у пункта пропуска и сопровождает по школе или посетителя сопровождает дежурный администратор, вахтер, сотрудник охраны.

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 10 минут. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотруднику охраны.

3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

4. Допуск посетителей мероприятий с массовым пребыванием участников (родительские собрания, праздники общешкольные, мероприятия для родителей (законных представителей) обучающихся, работников и посетителей) осуществляется на основании разрешения директора, его заместителей. В этом случае сотрудник охраны может сверять документы посетителей со списками родителей (законных представителей учащихся), находящихся на вахте или пропускать посетителей в присутствии классных руководителей, специалистов школы.

5. Ответственные лица от организатора мероприятия (классные руководители, специалисты) обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их до места проведения мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

6. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, вывешенному на официальном сайте школы в сети интернет и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договоренности.

Проход в школу по личным вопросам к администрации школы, учителю-предметнику или классному руководителю возможен по их предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только в сопровождении дежурного администратора, вахтера или сотрудника охраны.

7. Родители (законные представители) обучающихся, приходят в школу по приглашению администрации, педагогов для решения организационных вопросов, участия в образовательных и воспитательных мероприятиях.

8. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре входа школы.

2.6.3. Пропускной режим для посетителей образовательной организации.

1. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты школы осуществляется по служебным запискам, согласованным с заведующей хозяйством и/или представителем администрации, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа (*Приложение 2*).

2. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- представители исполнительных и законодательных органов власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Главы администрации Муниципального образования и их заместителей, в том числе директор Департамента образования и молодежной политики и его заместители;
- председатели судов, судей, прокуроров и их заместители;
- директор школы и лица, следующие вместе с ним.

3. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на территорию школы осуществляется по служебным удостоверениям, при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора и дежурного администратора школы.

4. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, госномер автотранспортного средства и т.д.

5. Представители средств массовой информации допускаются в школу по согласованию с администрацией и директором.

6. Доступ в школу граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от администрации школы, в порядке, определенном в п. 2.5.4. настоящего Положения.

2.7. Организация допуска транспортных средств на территорию школы.

2.7.1. Допуск транспортных средств на территорию школы ограниченный в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку транспортных средств, (составляется заведующим хозяйством по информации от подрядных организаций и редактируется по мере необходимости, примерная форма списка в *Приложении 1*).

2.7.2. Допуск автомашин на территорию школы может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы.

2.7.3. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей школы осуществляется по согласованию с директором школы, в случае его отсутствия - заместителем директора.

2.7.4. Список транспортных средств, которые имеют право проезда на территорию школы должен постоянно находиться на посту охраны, вместе с журналом регистрации автотранспорта.

2.7.5. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.7.6. Включение транспортных средств подрядных организаций в список имеющих права проезда, осуществляется на основании служебной записки, согласованной с заведующим хозяйством, на имя директора, на срок, не превышающий срока действия договора (*Приложение 3*).

2.7.7. Въезд на объекты школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных договоров, осуществляется в присутствии заведующего хозяйством или дежурного администратора.

2.7.8. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию школы осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации школы, с записью фамилии старшего бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.7.9. Въезд на территорию школы личного автотранспорта, автотранспорта образовательных организаций или организаций, осуществляющих доставку детей или работников, может осуществляться по согласованию с директором.

2.7.10. Въезд на территорию школы автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора школы.

2.7.11. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации школы или охраны, либо работника школы, ответственного за получение-выдачу груза.

2.8. Организация перемещения материальных ценностей.

2.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего хозяйством или лицом, назначенным директором школы.

2.8.2. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности школы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся школы по соблюдению внутриобъектового режима.

3.2.1. Работники школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны, администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству школы;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны школы;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися школы требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка школы, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.4. На заместителей директора и ответственных по направлениям возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях школы;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

3.2.5. На объектах школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;

- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;

- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время (с 21.00 ч. до 07:00) без письменного разрешения администрации школы.

3.2.7. Время начала работы в школе - 07.30 ч., время окончания работы - 20.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 07.30 ч., время окончания - 18.00 ч.

Доступ на территорию школы в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 07.20 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 07.00 ч. до 20.00 ч., для обучающихся - с 07.20 ч. до 18.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 20.00 ч.

3.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты школы осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором школы.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям школы, порядок осуществления охраны.

3.3.1. На стендах в фойе школы на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.3.2. Ключи от служебных помещений хранятся на вахте, дубликаты ключей в кабинете заведующего хозяйством, выдача дубликата ключа регистрируются в журнале учета выдачи ключей.

3.3.3. Учебные помещения общего пользования (классы, спортивные залы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагоги, проводящие занятия согласно расписанию уроков. Если занятие проводится помимо расписания, то при выдаче ключа сторожем - вахтёром производится запись в книге. Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сторожу-вахтёру.

3.3.4. Время сдачи и приема здания сторожу-вахтёру регистрируется в журнале приема смен работником и лицом, сдающим (принимающим) здание.

3.3.5. Работники школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключ вахтеру (сторожу).

3.3.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей кабинетов, включая учебные классы, необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3.7. В ночное время, выходные и праздничные дни сторожем-вахтёром в соответствии с графиком работы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на территории школы осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.4.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов (*Приложение 4*) сотрудников школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у директора школы (формы всех журналов настоящего Положения - *Приложение 5*). Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заместителя директора по безопасности.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии администрации и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется акт по форме (*Приложение 6*) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются директору школы для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя получают пояснения в письменном виде (*Приложение 7*). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками администрации в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт (*Приложение 8*).

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору школы для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация школы.

Формы документов, предоставляющих право доступа в школу

Образец постоянного пропуска в МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский	Образец временного пропуска в МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский
МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский Фото 3X4 Пр о п у с к № _____ Ф.: Иванов И.: Иван О.: Иванович учитель М.П. Директор _____ Кокорев В.Н. Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский Фото 3X4 Временный пропуск № _____ Ф.: Иванов И.: Иван О.: Иванович Должность: _____ М.П. Директор _____ Кокорев В.Н. Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Действителен до: «__» _____ 20__ г.

Образец разового пропуска в МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский
Разовый пропуск № _____ от _____ 20__ г. Ф.И.О.: _____ К кому: _____ Время выдачи: _____ Подпись принимающего лица: _____ Время выхода: _____

Образец формы списка транспортных средств имеющих право проезда на территорию МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский				
СОСТАВЛЕНО Заведующий хозяйством МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский _____ «__» _____ 20__ г.			Утверждаю: Директору МОБУ «СОШ №1» пгт. Пойковский _____ В.Н. Кокорев «__» _____ 20__ г.	
№	Организация, которой принадлежит ТС	Марка ТС, ГОС номер	Сведения о целях проезда	Примечание
1.	МУП АТП	ПАЗ, АА970 86	подвоз обучающихся	конференция

**Форма служебной записки на предоставление доступа в СОШ№1
работникам подрядных организаций**

СОГЛАСОВАНО
Заведующий хозяйством
_____ С.В.Сороколет
« ____ » _____ 20__ г.

Директору МОБУ «СОШ№1» пгт. Пой-
ковский
В.Н. Кокореву

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ работникам

_____ *наименование подрядной организации*

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в _____

_____ *наименование помещения, территории*

на основании

_____ *№ договора, дата договора*

Контактный телефон _____

Приложение:

_____ *список работников , контактных телефонов*

_____ *должность руководителя подрядной организации*

_____ *фамилия, имя, отчество подпись*

« ____ » _____ 20__ г.