ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 277 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 277 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 277 Кировского района Санкт-Петербурга
от 26.08.2020г.
№ 6 протокол

ПРИНЯТО

решением Совета ГБОУ СОШ № 277
от 26.08.2020
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 261-ОД
от 01.09.2020
Директор ГБОУ СОШ № 277
О.Н. Тарасова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 277

Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 277 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Школа), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.14 и Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.39

1.1. **Основные термины и определения**

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Школы, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Школе обеспечивается, установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Школы, находящегося под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. **Цель настоящего положения**

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей);
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию Школы взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории Школы, а также на прилегающей территории;
- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- поддержание установленного порядка деятельности школы;
- определение порядка пропуска сотрудников Школы, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание Школы.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора ГБОУ СОШ № 277 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.4. **Выполнение требований** настоящего Положения об организации контрольно-пропускного режима обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании Школы.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в ГБОУ СОШ№ 277 Кировского района Санкт-Петербурга и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора Школы.

1.6. Организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по АХР.

1.7. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на:

- сотрудника охраны в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам, являющимися приложением к договору об оказании услуг об охране ГБОУ СОШ № 277.

1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам образовательного учреждения и посетителям.

1.10. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

1.12. Требования охранника Школы, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Школы, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы Школы.

Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходными днями в воскресенье. Понедельник- суббота: с 08-00 до 20-00 часов.

Режим работы администрации и прием посетителей: пятница - понедельник - с 9-00 до 17-00 часов. Прием родителей (законных представителей) директором школы:

вторник с 16-00 до 18.00 часов.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях Школы после окончания времени учебных занятий и рабочего дня (17-00) без соответствующего разрешения директора Школы запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здание Школы осуществляется через Главный вход с постом охраны, оборудованным кнопкой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, пропускной системой. Пропуск на территорию и в здание Школы лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет охранник, в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам, являющимися приложением к договору об оказании услуг об охране ГБОУ СОШ № 277 Кировского района Санкт-Петербурга.

Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль, оборудованный постом охраны, по основной лестнице. Пропуск в помещения осуществляется и контролируется охранниками в соответствии с заключенным договором.

Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время учебного процесса на легко открываемыми изнутри прочные запоры, ночью и в не учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника и у заведующего сектором. На период открытия эвакуационных и запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее и охранник в соответствии с заключенным договором.

Учащимся, их родителям (законным представителям) и посетителям ЗАПРЕЩЕНО нахождение в тамбурах эвакуационных и запасных выходов, на площадках и маршах эвакуационного выхода служебной лестницы (за исключением случаев ЧС или учебных эвакуаций).

Родители (законные представители) и посетители обязаны во время нахождения в помещении или на территории Школы по требованию охранника, администрации Школы предъявить документ для установления личности.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери Главного входа в здание школы закрываются охранником на ключ.

Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в вестибюле здания школы заходят не дальше поста охраны.

Учащимся, родителям учащихся (законным представителям) и сотрудникам запрещается проход в учебные и административные помещения Школы в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям – в верхней одежде и без бахил.

2.3. **Пропускной режим <u>в помещения</u> Школы:**

- в учебное время охранником Школы:

понедельник- суббота с 08-40 до 20-00

- до начала учебного времени, в ночное время, в выходные и праздничные Школа закрыта на ключ, находится под охраной в соответствии с заключенным договором и под видеонаблюдением.

В своей повседневной деятельности по вопросам допуска в здание Школы сотрудники, осуществляющие непосредственный пропускной режим, руководствуются настоящим Положением и действуют в соответствии с заключенным договором.

2.4. **Режим пропуска в Школу**

Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здание Школы в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

2.4.1. ***<u>Допуск учащихся.</u>***

- Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей) в соответствии со списками учащихся, предоставляемых дежурному охраннику учебной частью через пункт пропуска.
- Учащиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- Уходить из Школы до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании учащегося на текущий день учащимся разрешается только с разрешения преподавателя или представителя администрации.
- Выезды учащихся из Школы на учебные или иные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного преподавателя.
- Во время каникул и в не учебное время учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.
- Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников Школы и без их присутствия.
- В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным учителем (сотрудником Школы) в учебную часть (администрацию Школы) для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством Школы решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося;
- В целях защиты жизни и здоровья обучающихся после окончания уроков или иных школьных мероприятий, на которых дети, не достигшие возраста 12 лет, обязаны присутствовать,

выход из здания школы возможен при условии, что обучающихся встречают их родители (законные представители) или лица указанные родителями (законными представителями), за исключением случаев, если родители (законные представители) ранее подали в школу письменное заявление на разрешение на одиночные выходы ребенка из школы;

- В целях защиты жизни и здоровья обучающихся в периоды, когда на территории Санкт-Петербурга и (или) Кировского района Санкт-Петербурга существует опасность, связанная с распространением заболеваний, с наличием определенных криминогенных обстоятельств, а также любых иных факторов, угрожающих жизни или здоровью обучающихся, директор школы вправе временно изменить порядок, предусмотренный настоящим положением, с вывешиванием указанной информации перед входом в школу, за исключением случаев, когда указанные ограничения не допускаются в соответствии с действующим законодательством

2.4.2. ***Допуск родителей (законных представителей) учащихся.***

- Проход родителей (законных представителей), в помещения Школы, осуществляется после обязательной регистрации в журнале посетителей.
- Проход родителей (законных представителей) учащихся в Школу для встречи с преподавателями или администрацией возможен при наличии документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ–паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан паспорт гражданина данной страны) и в соответствии со списками учащихся предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства соответствующей записи паспортных данных в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) обучающихся сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске в Школу.
- В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия, классные концерты осуществляется по списку, составленному и подписанному классным преподавателем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».
- Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков и не имеющих пропуска установленного образца, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводятся вестибюль на 1 этаже.

2.4.3. ***Допуск сотрудников Школы.***

- Доступ сотрудников и их пребывание в учебных помещениях Школы производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководством Школы.
- Учителя должны приходить в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.
- Технический и обслуживающий персонал допускаются в Школу в соответствии с графиком работы.
- Директор, его заместители, рабочие по обслуживанию здания имеют допуск в здание Школы круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.
- Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал Школы имеют право находиться в помещении Школы в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора Школы (в соответствии с приказом руководителя учреждения, графиком, планом работы Школы или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или приказа руководителя учреждения).

- Сотрудники Школы обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

2.4.4. ***Допуск посторонних (иных) лиц, не связанные с образовательным процессом.***

Ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима (охраннику) категорически запрещается впускать в здание Школы посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора Школы или лица, его замещающего.

- Посетители (посторонние лица посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости) пропускаются в Школу на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Охранник обязан получить разрешение на допуск у директора Школы и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют.

- Пропуск посетителей к руководству Школы осуществляется в соответствии установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителям Школы посетители проходят по их личному устному указанию.

- Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание Школы осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом охранник незамедлительно информирует директора Школы, (лицо, его заменяющему), заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

- Сотрудники вышестоящих организаций, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

- Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются согласно списков (с предъявлением документов, удостоверяющим личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами Школы. Работы проводятся под контролем ответственного сотрудника Школы. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях Школы нахождение их в здании и на территории Школы в нерабочее время.

- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение Школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании приказа директора Школы или устного указания руководителя структурного подразделения - организатора, который указывает: время и место проведения; ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Школы осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

- Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора Школы в присутствии, назначенного директором, ответственного сотрудника Школы. В служебной записке на допуск

должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

- В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Школы, (лица, его заменяющему) и заместителя директора по АХР. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

- В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию Школы. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам и по указанию директора школы (его заместителей).

- В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Школе, охранник обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации Школы.

- Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками Школы.

Журнал регистрации посетителей.

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

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**.

2.4.5**Учащимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям ГБОУ СОШ № 277 запрещается:**

- находиться в помещении Школы без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Школы без разрешения администрации;
- выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Школы, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в задании Школы и на его территории;
- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- находиться на территории и в здании Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- употреблять на территории и в здании Школы алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

- входить в здание Школы с детскими колясками, велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- загромождать детскими колясками, велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;
- передвигаться по территории и помещениям Школы на роликовых коньках и скейтбордах.

На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Сотрудникам Школы, учащимся, охраннику школы запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

При угрозе проникновения в здание или на территорию Школы лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Школы о происшествии.

2.4.6. ***Осмотр вещей посетителей.***

Лицам, имеющим право входа в здание Школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить охраннику их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник охраны Школы задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицу его замещающего) и действует в соответствии с инструкциями и полученными указаниями.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

2.4.7. ***Порядок вноса и выноса материальных ценностей.***

- Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХР, заведующего сектором.
- Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.
- Вынос материальных ценностей из Школы осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР, заведующего сектором на основании служебной записки, подписанной директором школы. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

- Технический персонал Школы, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.4.7. ***Допуск транспортных средств.***

Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории Школы и на прилегающей к зданию Школы территории запрещены. Ворота Главного Школы открываются только по распоряжению директора Школы, заместителя директора по АХР, дежурного администратора в случаях:

- Допуска машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты Школы осуществляется в сопровождении сотрудника администрации Школы, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.
- Выгрузки строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных инструментов, канцелярских и хозяйственных товары, продуктов питания на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров.
- Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4.8. ***Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.***

- Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.4.9. ***Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.***

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы 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, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается.

Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. ***Цели, элементы внутриобъектового режима***

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Школы; - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; - обеспечение комплексной безопасности объекта 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 административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса; - закрепление за подразделениями и 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;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны Школы и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, 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 и структурных подразделений;
- 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 сотрудника охраны Школы;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.4. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в на территории и в здании Школы, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Школы (без соответствующего разрешения учащимся Школы, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений Школы);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.
- Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Школы, которая обеспечивает:
- техническую укреплённость и оборудование объекта 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 учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников Школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся 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.

3.2.6. На руководителей структурных подразделений Школы 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.

3.2.7. ***<u>На территории и в здании Школы запрещено:</u>***

- 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 директором Школы (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- 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.

3.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Школы в ночное время без письменного разрешения администрации Школы.

3.2.9. В сответствии с правилами внутреннего распорядка время начала учебных занятий и рабочего дня педагогических работников Школы – 9-00, время окончания работы – 20-00;

- технического и обслуживающего персонала с 07.00 до 21.00 (в соответствии с графиком работы).

Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в дни школьных каникул осуществляется в соответствии с графиком, планом работы школы или производственной необходимостью.

График работы школы в дни школьных каникул утверждается директором школы.

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

3.3. ***Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдачи помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Школы.***

3.3.1. Все помещения Школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.3.2. Окна помещений подвала здания Школы оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц.

3.3.3. В каждом помещении Школы на видных местах должны быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

3.3.4. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3.5. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директора Школы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.3.6. Допуск сотрудников к получению ключей у сотрудника охраны осуществляется на основании списка, составленного заместителем директора по АХР, утвержденного директором Школы.

3.3.7. Учебные помещения общего пользования открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно Расписания занятий или Учебного плана. Ключи от учебных помещений преподаватели получают у сотрудника охраны под роспись в «Журнале учета выдачи ключей и проверки противопожарного состояния помещений» перед их закрытием. Если занятие проводится помимо Расписания занятий или Учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения директора Школы, заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.8. Преподавательский (педагогический) состав обязан:

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.
- Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- По окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны.

3.3.9. Сотрудники администрации, специалисты, служащие и рабочие 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, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3.10. По окончании рабочего дня основных педагогических работников, после сдачи и приема помещений и проверки противопожарного состояния помещений перед их закрытием сотрудник охраны закрывает помещение Школы на ключ и несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.3.11. При проведении работ в здании Школы выдача ключей от помещений Школы ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии акта приема-передачи помещений Школы.

3.3.12. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Школы, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Школы при убытии с нее.

3.3.13. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Школы, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.14. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Школы для принятия соответствующих мер.

3.3.12. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Школы для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение Школы.

3.3.13. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.4. ***Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций***

3.4.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Школы, заместителю директора по АХР, дежурному администратору и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме 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.

3.4.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей.Изъятое и акт передаются руководству Школы для использования при проведении служебной проверки.

3.4.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Школы в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

3.4.5. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Школы для принятия решения.

3.4.6. 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 директор Школы.

4. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.