

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение профсоюзного комитета ГБОУ ЦО № 162 Кировского Района Санкт-Петербурга  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ Л.С. Жердева

**ОБСУЖДЕНО**

На общем собрании работников ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 5 от 30 августа 2019 года

**ПРИНЯТО**

Советом ГБОУ ЦО № 162 Кировского Района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от от 30 августа 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга  
Приказ № 47.6 от 30.08.2019года  
\_\_\_\_\_ Н.А. Кутепова

**ПРИНЯТО**

Советом ОУ ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА  
В ГБОУ ЦО № 162  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения центра образования № 162 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Турбинная дом 50 литер А.

### 1.1. Основные термины и определения:

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

**Режим** в ОУ 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 ОУ, находящегося под охраной.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах ОУ, 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, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей ОУ;
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию ОУ 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 ОУ, а также на прилегающей территории;
- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- поддержание установленного порядка деятельности ОУ;
- определение порядка пропуска сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание ОУ.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.4. **Выполнение требований** настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутри-объектового режима в ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга.

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 ОУ возлагается на заместителей директора по УВР и заместителя директора по ВР.

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 ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга.

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 ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ и на официальном сайте ОУ.

1.12. Требования охранника ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ.

ОУ работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

Понедельник, вторник, четверг: с 08-45 до 20.00 часов.

Среда, пятница: с 08-45 до 18.00 часов

Режим работы администрации и прием посетителей: с 10-00 до 18-00 часов.

Прием родителей (законных представителей) директором школы:

вторник с 15-00 до 18.00 часов. Четверг: 15-00 до 18.00.

Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях ОУ после окончания времени учебных занятий и рабочего дня (18-00) без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здание ОУ осуществляется через Главный вход с постом охраны, оборудованным кнопкой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, пропускной системой. Пропуск на территорию и в здание ОУ 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 ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга.

Проход в учебные и административные помещения осуществляется через вестибюль первого этажа. Пропуск в помещения осуществляется и контролируется охранниками в соответствии с заключенным договором.

Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время учебного процесса на легко открываемые изнутри прочные запоры, ночью и в не учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у охранника и у заместителя директора по АХР. 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.

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

Родители (законные представители) и посетители обязаны во время нахождения в помещении или на территории ОУ по требованию охранника, администрации ОУ 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.

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

2.3. Пропускной режим в помещениях ОУ осуществляется:

- в учебное время охранником ОУ:

Понедельник, вторник, четверг: с 08-45 до 20.00 часов.

Среда, пятница: с 08-45 до 18.00 часов

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

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

#### **2.4. Режим пропуска в ГБОУ ЦО № 162**

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

##### **Допуск обучающихся.**

- Вход обучающихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно (или в сопровождении родителей) в соответствии со списками обучающихся, предоставляемых дежурному охраннику через пункт пропуска (система СКУД), путем прикладывания персональной магнитной карты.
- Обучающиеся, обязаны приходиться на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- Уходить из ОУ до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании класса обучающегося на текущий день допускается только с письменного разрешения (уведомления) преподавателя, представителя администрации, дежурного администратора, путем предоставления письменного разрешения (уведомления) дежурному охраннику.
- Выезды обучающихся из ОУ 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 обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОУ.
- Обучающиеся ОУ не имеют права находиться в здании после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников ОУ и без их присутствия.
- В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть направлены в сопровождении дежурного учителя (сотрудником ОУ) в учебную часть (администрацию ОУ) для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством ОУ решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

##### **Допуск родителей (законных представителей) обучающихся.**

- Проход родителей (законных представителей), в помещения ОУ, осуществляется после предъявления документа удостоверяющего личность и обязательной регистрации в журнале посетителей.
- Проход родителей (законных представителей) обучающихся в ОУ 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 обучающихся предъявив документ в развернутом виде охраннику для фиксации соответствующей записи 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 обучается. охранник выясняет цель их прихода и принимает решение о допуске/ не допуске в ОУ.
- В случае незапланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- Проход родителей на классные собрания, праздничные мероприятия, торжественные линейки, концерты осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем 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 при себе документа удостоверяющего личность, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводится тамбур на 1 этаже ОУ до поста охраны.

### Допуск сотрудников ОУ.

- Сотрудники ОУ проходят в здание школы путем прикладывания персональной магнитной карты (система СКУД) с обязательной регистрацией в журнале регистрации сотрудников, с фиксацией время прибытия/убытия.
- Доступ преподавателей и их пребывание в учебных помещениях ОУ производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководством ОУ.
- Преподаватели должны приходить в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- Технический и обслуживающий персонал допускаются в Школу в соответствии с графиком работы с 06.00 до 21.00.
- Директор, заместитель директора по АХР, рабочий по обслуживанию здания, сантехник, электромонтер имеют допуск в здание ОУ круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.
- Педагогический состав, заместители директора, административный и технический персонал ОУ имеют право находиться в помещениях ОУ в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора ОУ (в соответствии с приказом руководителя учреждения, графиком, планом работы ОУ или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или приказа руководителя учреждения).
- Преподаватели, сотрудники и администрация ОУ обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

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

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

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

- Пропуск посетителей к руководителю ОУ осуществляется в соответствии установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях к руководителю ОУ 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 ОУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом охранник незамедлительно информирует директора ОУ, (лицо, его замещающее), 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 ОУ. Работы проводятся под контролем ответственного сотрудника ОУ. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях ОУ и нахождение их в здании и на территории ОУ в нерабочее время.

- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании приказа директора ОУ 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 и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ОУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность.

- Представители средств массовой информации допускаются в здание ОУ на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором ОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ОУ в присутствии, назначенного директором, ответственного сотрудника ОУ. 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, аварийно-спасательных отрядов, противопожарной службы, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ОУ, (лица, его заменяющего) 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 ОУ. 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 ОУ, охранник действует в соответствии с требованиями к предоставляемым услугам и по указанию директора ОУ (лиц, его замещающим).

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

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

## **2.5 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**.

**Обучающимся, их родителям (законным представителям), сотрудникам и посетителям ГБОУ ЦО № 162 запрещается:**

- находиться в помещении ОУ без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях ОУ без разрешения администрации;
- выносить из помещения ОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ОУ, 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 здании ОУ и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;
- находиться на территории и в здании ОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- употреблять на территории и в здании ОУ алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;
- входить в здание ОУ 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 ОУ на роликовых коньках и скейтбордах и т.д..

**На территории и в здании ОУ запрещаются любые торговые операции.**

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

**Сотрудникам ОУ, обучающимся, охраннику ОУ запрещается принимать на хранение какие – либо предметы и вещи.**

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

**Осмотр вещей посетителей.**

Лицам, имеющим право входа в здание ОУ, 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 ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание ОУ 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 ОУ задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору ОУ (лицу его замещающего) и действует в соответствии с инструкциями и полученными указаниями.

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

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 группы задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

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

- Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХР.

- Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального осмотра сотрудниками охраны.

- Вынос материальных ценностей из ОУ осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР на основании служебной записки и/ или сохранной расписки, 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 и/ или сохранной расписки.

- Технический персонал ОУ, осуществляющий 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.

## **2.7 Допуск транспортных средств.**

Стоянка личного автомобильного транспорта преподавательского, административного и технического персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения/согласования руководителя учреждения

и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в

ОУ запрещена.

Въезд и парковка не согласованного автомобильного транспорта на территории ОУ и на прилегающей к зданию ОУ территории запрещены. Ворота главного (основного) въезда открываются охранником только по распоряжению директора ОУ или заместителя директора по АХР в случаях:

- Допуска машин специального назначения (пожарные, скорая помощь, правоохранительные органы и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты ОУ осуществляется в сопровождении сотрудника администрации ОУ, 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 товаров на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров.
- Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

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

## **2.8 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 стандартная процедура пропуска.

## **2.9 Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны.**

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ 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 ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

## **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 ОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ 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, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

### **3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Школы по соблюдению внутриобъектового режима**

#### 3.2.1. Сотрудники ОУ 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. Сотрудники ОУ 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 ОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;
- 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 ОУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ОУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, 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 ОУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 3.2.3. Обучающиеся ОУ, 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 ОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ОУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОУ (без соответствующего разрешения учащихся ОУ, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений ОУ);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

#### 3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта ОУ 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, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников ОУ и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОУ, 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 ОУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ОУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.2.7. На территории и в здании Школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ 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 ОУ 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 ОУ( за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся) ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ОУ;
- проходить и находиться на территории ОУ 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 ОУ в ночное время без письменного разрешения директора ОУ.

3.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала учебных занятий и рабочего дня педагогических работников ОУ– 9-00 ч., время окончания работы – 18-00/20.00 ч.в зависимости от дня недели;

- технического и обслуживающего персонала с 06.00 ч. до 21.00 ч (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, аварийных ситуаций, работ, выполнение которых возможно только в отсутствие обучающихся); доступ на территорию ОУ осуществляется только по письменному распоряжению директора ОУ или расписанию занятий, утвержденному директором ОУ.

### **3.3 Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений ОУ.**

331. Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

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

333. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале регистрации сотрудников и выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

334. 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 ОУ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

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

336. 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 регистрации сотрудников и выдачи ключей». Если занятие проводится помимо Расписания занятий или Учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения директора ОУ.

337. 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, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны.

338. Сотрудники администрации, специалисты, служащие и рабочие ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

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

33.11. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов ОУ, 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 ОУ при убытии с нее.

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

33.13. При возникновении в помещениях ОУ 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 ОУ для принятия соответствующих мер.

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

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. Использование систем видеонаблюдения.**

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте ОУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ОУ.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов 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. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

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

3.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ОУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ОУ, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по АХР.

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

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

35.2. 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.

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

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

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал передается администрации ОУ 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 директор ОУ.

#### **4. Внесение изменений и дополнений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и ут

верждения его в установленном в порядке.

