

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МАОУ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5"
ГОРОДА КОГАЛЫМА

(утверждено приказом от 30.12.2024г. № 1240)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022г.), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАОУ «Средняя школа № 5» (далее – Объект, Школа).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание объекта

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранный организации, осуществляющих охранные функции на объекте, и сторожей (вахтёров). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), на посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано в фойе главного входа в образовательную организацию и оснащён пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором, системой АПС, системой управления эвакуацией,

видеосистемой, видеодомофонной и охранной системами, постовой документацией. Работник охранной организации (охранник) во время работы на объекте использует для исполнения своих функциональных обязанностей систему видеонаблюдения. Во время обхода здания и территории школы, место охранника занимает гардеробщик: следит за соблюдением пропускного режима с использованием видеодомофонной системы.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия выходов контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в здании не имеют запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска в здание объекта обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков) (приложение 1- правила пользования СКУД), а также видеодомофонной системой.

2.1.4. Перед входом на территорию и в здание объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

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

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, в части их касающейся. Ксерокопия Положения находится у работника охраны.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы предметы и вещества согласно Перечню (Приложение 2)

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В случае срабатывания стационарного металлодетектора при проходе через него сотрудников, обучающихся и посетителей, охранник имеет право провести осмотр личных вещей (сумка, рюкзак, пакет и тд), а также осмотр карманов.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территории объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам.

В случае отсутствия у обучающегося пропуска, обучающийся допускается в школу и записью в специальном Журнале регистрации работников и обучающихся допущенных в учреждение без пропуска) (Приложение 3)

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период занятий выходят из школы только с разрешения дежурного администратора.

2.2.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

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

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.

2.2.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по пропуску.

2.3.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личный пропуск приложить к бесконтактному считывателю. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдает карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор и заместитель директора. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации, либо с указания директора.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, с 8.00 часов до 19.00 часов. (кроме экстренных случаев, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся)

Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. В остальное время проход ограничен.

В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здание, двери центрального входа заблокированы магнитами видеодомофонной системы круглосуточно. Проход в здание школы будет доступен после того, как на пост охраны поступит сигнал от видеодомофона и охранник разблокирует двери.

В целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц и проезда автотранспорта на территорию школы, ворота и калитки открываются по графику, утвержденному приказом директора школы:

Родители (законные представители) обучающихся сопровождают детей до центрального входа в здание школы.

В целях организации помощи обучающимся 1 классов в начале учебного года, в утренние часы перед началом уроков, проход родителей (законных представителей) осуществляется по предварительному согласованию и в сопровождении классного руководителя либо дежурного администратора до помещения гардеробной.

2.4.2. Перед входом в здание школы посетители и родители (законные представители) обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность (Приложение 4).

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории и зданию в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником, а дальнейшее его сопровождение специально выделенным сотрудником школы (тьютером).

2.4.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.10. Для проведения групповых фото видео сессий с обучающимися необходимо обращение в администрацию школы представителей родительского комитета

- время и место проведения фото видео съёмки согласовывается с директором школы;
- во время учебного процесса фото видео съёмка запрещена

2.4.11. При посещении несовершеннолетними внеурочных занятий, кружков, секций

проход осуществляется по утверждённым спискам предоставленными ответственными лицами. Родители (законные представители) сопровождают детей до центрального входа в здание.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы и на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора, дежурного администратора или охранника.

2.5.4. Работникам школьной столовой и медицинским работникам (стоматолог, фельдшер) возможна выдача ЧИПов для использования в системе СКУД. В случае отсутствия ЧИПов у указанных работников, они проходят на объект согласно предоставленным спискам и при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

3. Правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе назначен ответственный за обход территории школы и подвальных помещений. Результаты осмотров заносятся в «Журнал регистрации результатов обхода подвальных помещений и территории школы» (Приложение 5).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 21.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00.
- жителям города для занятий физической культурой и спортом на спортивной площадке в каникулярные, выходные и праздничные дни, а также в свободное время от основной образовательной деятельности до 22.00 часов.
- запрещается доступ жителей города на территорию школы во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ.

Проход на территорию объекта осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток (приложение 4).

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы».

3.1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации, нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных.

4. Работа системы видеонаблюдения.

4.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;

- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

4.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании школы – наружное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

4.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

4.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

4.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

4.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется не менее 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

4.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

4.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

4.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителям директора при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

4.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора, назначенный приказом директора ОО.

5. Внутриобъектовый режим в помещениях школы.

5.1. Все кабинеты, лаборатории и учебные мастерские образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской, лабораторией) должны следить за порядком в данных помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

5.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром

преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- 5.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
- 5.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.
- 5.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначаются стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 5.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 5.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 5.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.
- 5.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).
- 5.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранной организации.
- 5.11. В кабинете заместителя директора, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов (учебных мастерских, лабораторий).

6. Внутриобъектовый режим в условиях ЧС.

- 6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.
- 6.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.
- 6.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета,

похожего на взрывное устройство».

- 6.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».
- 6.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

7. Порядок пропуска транспортных средств

7.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку.

7.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» (Приложение 7)

7.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

7.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора.

7.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора).

7.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по безопасности.

7.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

7.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

7.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

7.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора.

7.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

7.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

7.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник применяет средство тревожной сигнализации.

8.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

8.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

8.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора.

8.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта

9.1. При получении информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения террористического акта, или при совершении террористического акта на объекте МАОУ "Средняя школа № 5", работники обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию директору школы Заремскому П.И., по телефону: 8-904-477-70-90 или (лицу его замещающему), заместителю директора Пономарёвой А.В., по телефону: 8-902-627-25-71.

9.2 Директор школы или (лицо его замещающее), заместитель директора (лицо его замещающее) при получении информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте МАОУ «Средняя школа № 5» незамедлительно информируют Когалымское МОВО, Федеральную службу войск национальной гвардии РФ по ХМАО-Югре по телефонам 83467 (2-23-03; 7-34-86), ОМВД

России по г.Когалыму –02, 112, 020, 8(34667) 2-36-02; УФСБ России по Тюменской области - 8 (3467) 2-63-18,

9.3 При направлении информации (в том числе анонимного характера) об обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте МАОУ «Средняя школа № 5», получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;
- е) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- ж) другие оперативно значимые сведения

9.4 Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

9.5 При наличии достоверной информации о возможном террористическом акте все физические лица, находящиеся на объекте, информируются об этом в кратчайшие сроки.

9.6 Оповещение и информирование всех физических лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта, осуществляется по системе оповещения.

9.7 Директор школы или (лицо его замещающее), заместитель директора по безопасности при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта объекте МАОУ «Средняя школа № 5» обязаны:

- а) обеспечить беспрепятственную и безопасную эвакуацию физических лиц с объекта с учетом прибывающих подразделений реагирования, которые будут размещаться на этой территории;
- б) организовать взаимодействие и оказывать содействие РУФСБ России по Тюменской области и ОМВД России по г.Когалыму при осуществлении мероприятий по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, минимизации последствий террористического акта;
- в) усилить контроль пропускного и внутриобъектового режимов объекта, а также прекратить доступ людей и автотранспорта на объект.
- г) исключить бесконтрольное пребывание на объекте.

9.8 Выполнение данных требований настоящего порядка информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» обязательно для всех работников МАОУ «Средняя школа № 5».

10. Ответственность.

10.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

10.2 Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

11. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации

11.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов.

11.3 Настоящее Положение действуют со дня утверждения до отмены его действия или замены новым (принимается на неопределенный срок).

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

Приложение 1
Положения о контрольно-пропускном режиме
в МАОУ «Средняя школа № 5»

Правила пользования СКУД

1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для прохода по бесконтактным картам доступа (электронный пропуск) строго по одному человеку. Открытие турникета СКУД кнопкой пульта управления разрешено только Охраннику и только в перечне случаев, определенных соответствующими правилами.

2. Каждый сотрудник и обучающийся Школы обеспечен персональным электронным пропуском.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно поднести карту к считывающему устройству турникета.

4. При поднесении карты к считывающему устройству, турникет издает короткий звуковой сигнал и индикатор соответствующего направления загорится зеленым цветом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, необходимо обратиться к Охраннику для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД образовательной организации о неработоспособности персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием ФИО проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После поднесения карты к считывающему устройству данные о проходе (ФИО и

дата/время) отправляются на сервер СКУД, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.

7. В случае неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательной организации, и осуществить заказ новой карты доступа. В случае утраты карты родители (опекуны) обучающегося приобретают новую карту доступа, передают ответственному за использование СКУД для регистрации в системе.

8. Доступ посетителей (родителей (законных представителей), гостей) в здание образовательной организации осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

9. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникет, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за СКУД образовательной организации напрямую, либо через дежурного администратора школы.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (срабатывании пожарной сигнализации и т.д.) Охранник разблокирует систему ограждения «Антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания школы.

12. При выбытии обучающегося или увольнении сотрудника в базе СКУД удаляются сведения, привязанные к его записи. Карта доступа сдается ответственному за СКУД.

13. На время летних каникул карты доступа, под роспись обучающихся, собираются классными руководителями на хранение, либо хранятся у самих обучающихся.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
4. Передавать карту другому обучающемуся и проходить по чужой карте

**Перечень
предметов и веществ, запрещенных к проносу (ввозу)
и применению в МАОУ «Средняя школа № 5»**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.
13. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица и группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

Журнал
регистрации работников и обучающихся допущенных в учреждение без пропуска

№ п/п	Ф.И.О.	Класс/ должность	Причина отсутствия пропуска

График
открытия калиток для входа на территорию учреждения

Время	Открыто/закрыто
7:10	Открыто
8:15	Закрыто
12:10	Открыто
14:00	Закрыто
18:00	Открыто
20:00	Закрыто

Калитка центрального входа открыта с 06.00 до 21:30 часов

Журнал учета посетителей

№ п/п	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	№ кабинета	Время прихода	Время ухода

Журнал
регистрации результатов обхода подвальных помещений территории школы

Дата, время обхода	Осмотренные помещения	Результаты осмотра	Ф.И.О., проводившего осмотр	Подпись
-----------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------

Журнал
регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию

№ п/п	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. пассажира (если таковой имеется)	Цель приезда	Время въезда в УО	Время выезда из в УО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
-------	---------------------------------	--	---	--------------	-------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------------

