ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МОУ ОШ № 104
Ворошиловского района Волгограда
Протокол от 31.08.2022 N 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ОШ № 104
_____ Е.В.Лымарь

Приказ от 01.09.2022 № 162

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 104 Ворошиловского района Волгограда»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, личной безопасности обучающихся, педагогов, работников и других участников отношений в сфере образования,сохранности имущества, а также соблюдения необходимого санитарного-эпидемиологического режима в помещениях муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 104 Ворошиловского района Волгограда» (далее - ОУ), вводятся пропускной и внутриобъектовый режимы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 No 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 28.12.2010 No 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 11.03.1992 No 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 02.07.2021);
- Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 No 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 No 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 No 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ»;
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечению внутри объектового и пропускного режимов;
- Устава ОУ.

Ответственность за организацию и контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ОУ возлагается на директора

школы согласно должностным обязанностям.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МОУ ОШ № 104, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, оказывающих негативное влияние на безопасность образовательного процесса в целом.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ ОШ № 104, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, проноса/провоза материальных средств на территорию (в здание) ОУ или с территории (из здания) ОУ.

1.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов, пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется через установленную на контрольно-пропускном пункте главного входа в здание ОУ рамку металлодетектора и через автоматизированную систему контроля и управления доступом (далее СКУД).

Лицам, имеющим вживленный сердечный кардиостимулятор, проход через рамку металлодетектора категорически запрещен!

1.6. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебных занятий содержатся закрытыми только с помощью установленных изнутри легко отрывающихся задвижек. В неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.7. Организацию и обеспечение охраны объекта (ОУ) и его имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов осуществляет частное охранное предприятие на основании контракта (договора) и требований действующего законодательства РФ. Непосредственно, пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории ОУ обеспечивает дежурный сотрудник охранного предприятия, а также дежурный администратор ОУ.

1.8. Сотрудникам охранного предприятия, обеспечивающим охрану ОУ, запрещено разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам, а также другие сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

1.9. Сотрудник охранного предприятия при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны производит осмотр въезжающих

и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества.
Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.
1.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, работники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией охранника.
1.11. Сотрудник охранного предприятия имеет право не допускать в здание и выдворять с территории ОУ посетителей с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также с признаками агрессивного поведения.
1.12. В случае получения тревожного звукового сигнала металлодетектора, сотрудник охранного предприятия (уборщик служебных помещений, ответственный за соблюдение пропускного режима) имеют право предложить лицу, входящему в здание ОУ, предоставить к осмотру содержимое портфеля, сумки, пакета и карманов, для предотвращения вноса в помещения запрещенных предметов (наркотических и отравляющих веществ,огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и других предметов, которые могут быть использованы для нападения). В случае отказа от добровольного прохождения осмотра, указанное лицо в здание ОУ не допускается.
1.13. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора ОУ, дежурного администратора или заместителя директора.
1.14. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранного предприятия действует в соответствии с инструкцией: незамедлительно вызывает правоохранительные органы при помощи кнопки РКТС, находящейся на посту охраны и уведомляет администрацию ОУ о произошедшем.
1.15. На территорию ОУ запрещается вносить (ввозить) запрещенные и опасные вещества и предметы (взрывчатые, наркотические и отравляющие, оружие и боеприпасы) и другие предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
1.16. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
1.17. Работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ОУ.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОУ

2.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно следующему установленному

распорядку учебного дня: понедельник - пятница с 08.10 до 18.00; суббота с 08.10-15.00.
2.2. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся запрещается покидать здание ОУ.
Выход обучающегося из здания ОУ разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя) или доверенного лица, врача или представителя администрации ОУ, согласованного директором, заместителем директор, дежурным администратором, при условии личного сопровождения выше перечисленными лицами обучающегося из ОУ. Сотрудник охранного предприятия проставляет на заявлении отметку о времени убытия обучающегося из здания ОУ, которая заверяется подписью родителя (законного представителя) или доверенного лица (с расшифровкой фамилии подписанта), забирающего обучающегося из ОУ до окончания учебных занятий.
2.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры или на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законного представителя) или доверенного лица, на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся из здания ОУ осуществляется только в сопровождении педагога.
2.5. После уроков проход обучающихся в здание ОУ возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию. Педагог дополнительного образования (учитель) встречает группу детей в холле 1-го этажа здания ОУ и сопровождает в учебную аудиторию (класс). По окончании занятий педагог дополнительного образования (учитель) провожает обучающихся до гардероба и контролирует выход обучающегося из здания ОУ.
Далее обучающийся следует домой самостоятельно (согласно заявлению родителей), либо в сопровождении родителя (законного представителя) или доверенного лица. Если родители не забрали ребенка после занятий, педагог информирует дежурного администратора для принятия соответствующих мер.
2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному приказом директора ОУ.
2.7. В остальных случаях обучающиеся допускаются в ОУ на общих основаниях, согласно учебному расписанию и расписанию работы внеурочной деятельности.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работники ОУ допускаются в здание ОУ по списку, утвержденному директором, согласно штатного расписания.
3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здание ОУ директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время и выходные дни, допускаются в здание ОУ на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.
3.3. Пропуск представителей обслуживающих (подрядных) организаций в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором ОУ спискам.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. По окончании уроков учитель начальных классов организованно выводит обучающихся из здания ОУ и контролирует их убытие домой (в соответствии с заявлениями родителей).

4.2. Учеников начальной школы, пребывающих в группах продленного дня, сотрудник охранного предприятия вызывает посредством телефонной связи из учебной аудитории (класса), и контролирует их выход к родителю (законному представителю) или доверенному лицу.

4.3. Пропуск родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации ОУ осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в Книге регистрации посетителей на пропускном пункте, или по предварительному согласованию с сотрудником администрации, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее.

4.4. В случае несогласованного заблаговременно прибытия родителей, сотрудник охранного предприятия выясняет цель прибытия и пропускает в здание ОУ только с разрешения администрации ОУ, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность прибывшего, и записи в Книге регистрации посетителей.

4.5. Встреча родителей (законных представителей) с учителями допускается только после окончания уроков, или по личному приглашению учителя.

Встреча родителей (законных представителей) с учителем до уроков и во время перемены допускается только в экстренных случаях, по согласованию с администрацией.

4.6. Для встречи с учителем (дежурным администратором) родители сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество учителя (дежурного администратора), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.7. Учитель (дежурный администратор) предупреждает сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8. При проведении классных и других мероприятий классные руководители (учителя) заранее уведомляют сотрудника охранного предприятия о планируемом мероприятии и представляют ему согласованный с директором ОУ или заместителем директора список приглашенных на мероприятие. Проводится дополнительная регистрация участников мероприятия.

4.9. Родители (законные представители) или доверенные лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание ОУ не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в служебном помещении сотрудника охранного предприятия, при условии добровольного представления к визуальному осмотру её содержимого сотрудником охранного предприятия.

4.10. Родители (законные представители) или доверенные лица, прибывшие для сопровождения обучающихся в школу или встречи детей по окончании уроков, кружков и секций, ожидают их за калиткой, без вхождения на территорию объекта.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

5.1. Если сотрудник охранного предприятия не уведомлялся о прибытии в ОУ лица

(лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы, удостоверяющие личность, и сообщает администрации ОУ (дежурному администратору). Доступ в здание ОУ лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией ОУ.
5.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в Книге регистрации посетителей перемещается в здании ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл данный посетитель. Одновременно в ОУ могут находиться не более 10 лиц, не связанных с образовательным процессом, (за исключением случаев, установленных в п. 5.3. настоящего Положения).
5.3. При проведении родительских собраний, семинаров, массовых и других мероприятий родители (законные представители) или доверенные лица и прочие посетители допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам участников мероприятия заверенным подписью директора и печатью ОУ.
5.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий, приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и прочие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 No 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.
5.6. Посторонние (случайные) лица в ОУ не допускаются.
5.7. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, на базе ОУ, сторонние участники указанных мероприятий обязаны представить сотруднику охранного предприятия (уборщику служебных помещений, ответственному за соблюдение пропускного режима) приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и документ, удостоверяющий личность сопровождающего.
5.8. Запрещается торговля и распространение рекламы на территории ОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Доступ торговых агентов в здание ОУ категорически запрещен.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ПОДРЯДНЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению директора ОУ или на основании письменных заявок и согласованных списков.
6.2. Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной частью, либо лица, его замещающего (назначенного приказом директора).
6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения ОУ работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудника охранного предприятия или

ответственных лиц.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывающие в ОУ по служебной необходимости, допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.
7.2. В соответствии с требованиями действующего законодательства, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.
По их прибытию сотрудник охранного предприятия незамедлительно докладывает директору ОУ, дежурному администратору, заместителю директора, дежурному администратору.
7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.
Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора ОУ, заместителя директора или дежурного администратора.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Допуск на территорию и в здание ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание ОУ радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора ОУ.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОУ, осуществляется в рабочее время. Въезд (выезд) на территорию ОУ автотранспортных средств осуществляется строго по разрешению директора ОУ или ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.
9.2. Въезд/выезд транспортных средств с территории ОУ в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:30, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), по личному распоряжению директора ОУ.
9.3. Транспортное средство до пересечения ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охранного предприятия.
9.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охранного предприятия впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОУ.
9.5. При разгрузке-погрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ОУ.
9.6. При обнаружении признаков несанкционированного въезда на территорию ОУ

или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению движения до выяснения всех обстоятельств.
9.7. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списка, заверенного директором ОУ.
9.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.
9.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при экстренных (аварийных) ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на территорию ОУ беспрепятственно.
9.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов при наличии предписаний беспрепятственно въезжают на территорию ОУ в любое время суток. О факте их прибытия сотрудник охранного предприятия незамедлительно докладывает директору ОУ.
9.11. Максимально допустимая скорость движения транспортных средств по территории ОУ не должна превышать 5 км/ч.
9.12. В целях усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности, допуск транспортных средств на территорию ОУ, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться директором ОУ.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

10.1. Ввоз/вывоз на территорию ОУ, внос/вынос в здание ОУ грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, оргтехника, хозинвентарь, бытовая химия, канцелярские принадлежности, оборудование и прочее имущество) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
При ввозе/вывозе, вносе/выносе с территории ОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
10.2. Крупногабаритные предметы в упаковке, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их осмотра, исключающего пронос в здание ОУ запрещенных предметов (алкогольная и табачная продукция, наркотики, взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).
10.3. Решение о выносе из здания ОУ учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его

отсутствие лицом, назначенным директором ОУ), на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя-предметника.
10.4. Ввоз/вывоз, внос/вынос материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ОУ/в ОУ строго запрещен.
10.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций доставляются/вывозятся в/из ОУ по заявкам соответствующих руководителей организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы или директором ОУ.
10.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки принимаются в канцелярии ОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых несогласованных заблаговременно доставках сообщается сотрудникам администрации ОУ.

11. ПОРЯДОК ОСМОТРА ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Посетителю не разрешается проходить в помещения ОУ с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками, баулами и прочей ручной кладью). Сумки необходимо оставлять в служебном помещении сотрудника охранного предприятия, после добровольного предъявления к осмотру их содержимого.
11.2. При наличии у посетителя ручной клади, сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади.
11.3. В случае отказа посетителя от указанных действий вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявления содержимого ручной клади, посетитель в ОУ не допускается.
11.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, сотрудник охранного предприятия или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ или ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, либо нажимает кнопку тревожной сигнализации.
11.5. Посетитель, отказавшийся предъявить документ, удостоверяющий личность, в помещения ОУ не допускается, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и сообщается дежурному администратору.
11.6. При обнаружении в здании ОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат незамедлительному удалению из здания ОУ.

12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ «КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

12.1. Данные о посетителях вносятся в «Книгу регистрации посетителей» (в дальнейшем – Книга).
12.2. Книга ведется с 1 сентября (начало нового учебного года) по 31 августа следующего календарного года.
12.3. Листы в Книге должны быть пронумерованы, сама Книга – прошита, скреплена печатью ОУ. На первом листе Книги проставляется отметка о дате её заведения.
12.4. Замена, изъятие листов из Книги категорически запрещается!

12.5. В течение рабочего дня Книга постоянно находится на посту охраны. Ответственность за ведение и сохранность Книги возлагается на сотрудника охранного предприятия.
12.6. Использованные (заполненные) Книги хранятся в архиве ОУ. Срок хранения – 1 год. По истечению срока хранения Книги уничтожаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных».
12.7. Форма Книги установлена Приложением No 1 к настоящему Положению.

13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

13.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в ОУ, из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.
Обход и осмотр территории и помещений ОУ в дневное время осуществляет сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор, в ночное – сторож.
При осмотре ответственный работник обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и рекреациях, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, рекреациях и других помещениях, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях ОУ.
Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
13.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- обучающимся – с 08.15 до 18.00 в соответствии с расписанием уроков и регламентом работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам – с 07.30 до 20.00;
- работникам школьной столовой – с 05.00 до 16.00;
- посетителям – с 09.00 до 18.00 часов.

Круглосуточно в ОУ могут находиться: директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.
13.3. Ключи от учебных и служебных помещений выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача/прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия с отметкой в специальном журнале.
13.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками ОУ.
13.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители ОУ обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
13.6. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации ОУ.

14. ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

14.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ОУ доступ в ОУ и перемещение по территории ОУ могут быть ограничены или прекращены.

14.2. В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора ОУ и (или) дежурного администратора сотрудник охранного предприятия обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания ОУ, организовать их безопасное размещение в помещениях ОУ в случае внезапного нападения на ОУ или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание ОУ;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники ОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;
- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях ОУ, осуществлять беспрепятственный выход из здания ОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в ОУ и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

14.3. Выход работников, обучающихся и посетителей из здания ОУ в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работники, 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 администрации ОУ, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии

с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

15.2. Обучающиеся основных классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режимы, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

15.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников ОУ и сотрудников администрации ОУ при личном осмотре или осмотре вещей, а также сотрудники ОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 104 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА", Лымарь Елена Владимировна, директор

09.06.23 13:40 (MSK)

Сертификат 8E4B5CCDCA3F0198518389ACB6F83FA2