

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
В.А.Медведева
"16" апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 95
М.Ф.Шопина
"16" апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима
МОУ СШ № 95 Краснооктябрьского района Волгограда

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (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 Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 N 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 ГОСТ «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст).

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МОУ СШ № 95;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);

1.4 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения** должностных лиц, ответственных за комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность в МОУ СШ № 95, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа;

1.5 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями, с обязательным информированием руководства охранный организации;

1.6 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий связанных с осуществлением пропускного режима.

осуществляется директором школы и с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание ОУ организован через центральный вход. Выход из ОУ осуществляется через стационарный пост охраны (дневной с 8.00 до 16.00). Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам, а также по пропускам заверенным директором школы.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личную электронную карту к бесконтактному считывателю, расположенному при входе в школу.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями, или дежурного администратора.

2.4 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.5 Сотрудники ОУ **допускаются** на территорию и в здание по электронным карточкам (спискам).

2.6 Секретарь выдаёт электронную карту под роспись каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приёме на работу.

2.7 Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.8 В первый раз сотруднику выдаётся новая карта по заявлению, подписанному директором школы. При утере карты ЭП сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.9 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать карту ЭП секретарю

2.10 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями,

2.11 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.12 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может проводиться непосредственно самими родителями (законными

представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.13 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный напротив главного входа.

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

2.15 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонай ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями, либо дежурного администратора.

2.16 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в ОУ разрешен в течение первого месяца в фойе до СКУДа.

2.17 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями.

2.18 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по УВР или ВР, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.19 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

2.20 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.21 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.22 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ

запрещается.

2.23 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 и в его сопровождении.

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

2.25 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

2.26 Разрешается посещение большого, малого спортивного и актового зала до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем ОУ.

2.27 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко-воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.28 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 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.

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

2.30.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный напротив главного входа для обучающихся школы.

2.30.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.30.3 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 дежурного администратора или охранника.

2.31 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.

2.32 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 (ответственного за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.33 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.34 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и

2.35 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями.

2.36 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МОУ СШ № 95 отдельных списков или выданных им пропусков. Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в школе.

3.2 Пропуск в здание школы арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных металлоискателей.

3.3 Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, ожидают в коридоре I этажа.

3.4 Арендаторы обеспечивают передачу администрации школы списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

3.5 Арендаторы, осуществляющие организацию питания в школе, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

3.6 По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке, показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание школы, о чем информируется дежурный администратор.

3.7 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на ее территории.

3.8 В помещениях и на территории ОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МОУ СШ № 95;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 опасных животных.

3.9 Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.10 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1 Видеоконтроль является неотъемлемой частью комплекса охранных мер. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью: обеспечения безопасности обучающихся, предотвращения противоправных действий внутри образовательной организации, проникновения лиц с криминальными намерениями и минимизации риска террористических угроз 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.

3.2.1. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы — уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий — внутреннее видеонаблюдение.

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

3.2.3. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.4. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.5. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение более одного месяца.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

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

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

3.2.11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. 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.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным директором.

3.3.11. В кабинете заведующего хозяйством, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей охранник, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– Заведующим хозяйством определяется список специальных помещений (медицинские кабинеты и процедурный кабинет, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническом регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заведующего хозяйством.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное

за сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условия ЧС.

3.5.1. 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.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны: прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

3.5.3. 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 заведующий хозяйством обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии 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 в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения иррегулярной ситуации;

3.5.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников Росгвардии, МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора МОУ СШ № 95 или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно контракта, по разрешению заместителя директора или заведующего хозяйством.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МОУ СШ № 95 возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени

4.5 При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник МОУ СШ № 95 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена.**

4.6. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МОУ СШ № 95 или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.8. 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, предупреждая водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.9. При допуске автотранспорта на территорию образовательной организации, обязанности охранника на посту охраны по допуску посетителей, выполняет вахтер.

4.10. 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 заведующий хозяйством, по заявке которого прибыл транспорт.

4.11. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника инколы (заведующего хозяйством).

4.12. 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 лица, ответственного за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями.

4.13. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора, или заведующего хозяйством, или лица заменяющего директора школы.

4.17. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта (школы) запрещена.

4.18. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заведующего хозяйством) с разрешения директора ОУ.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за принятие необходимых мер по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасность МОУ СШ № 95 в соответствии с его функциональными обязанностями или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

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

5.5 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 заведующим хозяйством и завизированным директором школы.

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

6 Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие — вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС

7 Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

7.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией образовательной организации совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда и пожарной безопасности

7.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники образовательной организации, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящиеся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей.

7.3 При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в помещения школы прекращается

7.4 По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание

8. Ответственность.

8.1. 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.

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.

9. Заключительные положения

9.1. В случае объявления чрезвычайной ситуации, а также в период сложной эпидемиологической ситуации могут быть объявлены дополнительные требования по осуществлению внутриобъектового и пропускного режима. Дополнительные требования утверждаются приказом директора и могут носить временный характер.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьской район Волгоград»

Приложение №2.
Заявка на мероприятие.

Директору МОУ СШ № 95
М.Ф.Шопина

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школу _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

Приложение №3.
Заявка на допуск посетителя

Директору МОУ СШ № 95
Шопина М.Ф.

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество посетителя:
Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 202__ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

(должность) (подпись) (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МОУ СШ № 95**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование организации) " ____ " _____ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

/Ф.И.О., подпись)

<p>ВЫНОС РАЗРЕШАЮ</p> <p>Руководитель (заместитель Руководителя) МОУ СШ № 95 _____</p> <p>Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____</p>		
---	--	--

Вынесены (вывезены) " ____ " _____ 20__ г.

_____/

Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/

_____ (подпись)

Приложение №5.

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____
Время _____ Место _____

СПИСОК
обучающихся _____ класса на 20__ — 20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель