

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ СКОШИ ЧГО
от 12.03.2026 № 01-25-97



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Чайковского городского округа»

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 584852 019, уставом МБОУ СКОШИ ЧГО (далее – ОО) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников МБОУ СКОШИ ЧГО, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБОУ СКОШИ ЧГО, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.3. Работники, учащиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СКОШИ ЧГО с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде во всех зданиях ОО и на официальном сайте школы.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ОО и посетителями, находящимися на охраняемой территории ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОО и пожарной безопасности.

1.6. Территория ОО – здания МБОУ СКОШИ ЧГО, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория:

1.6.1. по адресу деятельности: Пермский край, г.о.Чайковский, с.Фоки, ул.Ленина, двлд.37:

Корпус 1 – учебный
Корпус 2 – спальный
Корпус 3 – столовая

1.6.2. по адресу деятельности: Пермский край, г.Чайковский, ул.Приморский бульвар, д.24:

Здание 1 – школа
Здание 2 – склад
Здание 3 - склад

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории МБОУ СКОШИ ЧГО обеспечивают:

1.7.1. по адресу деятельности: *с.Фоки, ул.Ленина, двлд.37, корпус 1 – учебный корпус*
- 08.00 – 14.00 - сотрудники частного охранного предприятия, дежурный учитель;
- 14.00 – 20.00 – дверь закрыта, вход только через спальный корпус;
- 20.00 – 08.00 – охранная сигнализация с выводом сигнала на круглосуточный пост охраны в спальном корпусе.

1.7.2. по адресу деятельности: *с.Фоки, ул.Ленина, двлд.37, корпус 2 – спальный корпус*
- 08.00 – 14.00 – штатные вахтеры;
- 14.00 – 20.00 – сотрудники частного охранного предприятия;

- 20.00 – 08.00 – штатные вахтеры.

1.7.3 по адресу деятельности: *с. Фоки, ул. Ленина, д.влд.37, корпус 3 - столовая*

- 07.00 – 20.00 - двери закрыты. Открываются поваром столовой за 5 минут до начала приема пищи в соответствии с режимом дня. Учащиеся запускаются только в присутствии классного руководителя. Посетители не пускаются (за исключением проверок, родительского контроля и т.д. в присутствии директора)

- 20.00 – 07.00 - охранная сигнализация с выводом сигнала на круглосуточный пост охраны в спальном корпусе.

1.7.4. по адресу деятельности: *г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д.24 - школа*

- с 07.00 до 14.00 штатный вахтер, дежурный учитель;

- с 14.00 до 18.00 дежурный администратор (заведующий хозяйством);

- с 18.00 до 19.00 дежурный учитель;

- с 19.00 до 07.00 ставится под охранную сигнализацию с выводом сигнала на дежурный пост ЧОП.

1.8. При организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБОУ СКОШИ ЧГО сотрудниками частного охранного предприятия, между ОО и ЧОП заключается договор. Сотрудниками ЧОП проводится обследование объекта на предмет безопасности и антитеррористической защищенности объекта. Последующие обследования объекта осуществляются ежегодно.

1.9. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.10. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.11. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СКОШИ ЧГО разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов МБОУ СКОШИ ЧГО, безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ СКОШИ ЧГО.

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители) размещением на информационном стенде и сайте ОО. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ОО, и доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) и их законных представителей распространяются в части их касающейся.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся (воспитанников) МБОУ СКОШИ ЧГО и их законных представителей, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей ОО (далее по тексту — третьи лица).

1.14. Директор МБОУ СКОШИ ЧГО несет персональную ответственность за обеспечение мер антитеррористической безопасности на объектах.

1.15. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора МБОУ СКОШИ ЧГО, а выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на работников пропускного пункта в пределах их компетенции.

1.16. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового

режимов обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также третьими лицами.

1.17. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СКОШИ ЧГО возложена ответственность за безопасность.

1.18. Работники пропускного пункта осуществляют пропускной режим на основании списков работников, учащихся, воспитанников, посетителей. Списки пересматриваются ответственным за безопасность ежемесячно, правки вносятся в течение 2 дней с момента приема, увольнения, отчисления работника или учащегося. Работники, посетители, входящие в здания ОО, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Учащиеся, воспитанники входят в здание совместно с учителем или воспитателем либо самостоятельно согласно спискам.

1.19. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников учреждения назначается дежурный администратор.

1.20. Стационарный пост охраны (рабочее место работника пропускного пункта) оборудуется около главного входа в здание и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками работников, учащихся, посетителей, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.21. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны во время постановки дверей под охранную сигнализацию. Запасные выходы закрываются изнутри на щеколду. Запасные выходы открываются только в случае ЧС, а также с разрешения директора МБОУ СКОШИ ЧГО или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, по производственным нуждам ОО.

1.22. Все работы при строительстве, ремонте зданий или действующих помещений ОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СКОШИ ЧГО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей, транспорта

2.1. Проход и выход из зданий осуществляется только через стационарный пост охраны в этом здании.

2.2. Режим работы учреждения:

- *с. Фоки, ул.Ленина, д.влд.37, корпус 1 (учебный)* – с 08.00 до 16.00 понедельник – пятница;

начало уроков в 08.45

- *с. Фоки, ул.Ленина, д.влд.37, корпус 2 (спальный)* – круглосуточно;

- *г. Чайковский, ул.Приморский б-р, д.24* – с 07.00 до 19.00 понедельник – пятница; начало уроков в 08.00

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года сотрудником охраны. В журнал записываются все посетители.

При проходе в МБОУ СКОШИ ЧГО через главный вход посетители, ручная кладь досматриваются при помощи стационарного/портативного металлодетектора с целью недопущения проноса в здания предметов, представляющих опасность для окружающих

(холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и т.п.)

2.3. Пропускной режим учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО

2.3.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания учреждения по спискам классов (групп) в установленное расписанием дня время:

- с.Фоки, ул.Ленина, д.влд.37, корпус 1 (учебный) – с 08.00 до 14.00 понедельник – пятница;

- с.Фоки, ул.Ленина, д.влд.37, корпус 2 (спальный) – с 07.30 до 09.00; с 12.00 до 20.00 понедельник – пятница;

- с.Фоки, ул.Ленина, д.влд.37, корпус 3 (столовая) – в соответствии с графиком посещения столовой;

- г. Чайковский, ул.Приморский б-р, д.24 – с 07.00 до 19.00 понедельник – пятница

2.3.2. Учащиеся должны прибыть в здания школы, учебного корпуса не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения классного руководителя или заместителя директора по УВР, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.3.4. Воспитанники, прибывшие с родителями в здание спального корпуса вне установленного времени, допускаются с разрешения директора или старшего воспитателя.

2.3.5. Досмотр ручной клади (сумки, рюкзаки и т.д.) учащихся, проживающих в интернате, осуществляется принимающим его из дома педагогом (воспитатель).

2.3.6. Досмотр ручной клади (сумки, рюкзаки и т.д.) учащихся, не проживающих в интернате, осуществляется сотрудником охраны на входе в здание ежедневно. Досмотр осуществляется в том числе с применением ручного металлоискателя.

2.3.7. При подозрительном поведении, сообщении от других учащихся или сотрудников о возможном проносе подозрительных веществ и предметов, по распоряжению директора, сотрудник охраны проводит досмотр учащегося проживающего в интернате, в том числе с использованием ручного металлоискателя.

2.3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.3.9. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здания ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.2.7. Во время образовательного процесса (в том числе на переменах) ученикам не разрешается выходить из здания ОО. Выход из здания школы, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.8. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков, удалять учащихся с урока без разрешения заместителя директора по УВР.

2.2.9. Выход из здания ОО в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, посещение столовой, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляются только в сопровождении классного руководителя или ответственного за данное мероприятие на основании приказа директора МБОУ СКОШИ ЧГО.

2.2.10. Выход воспитанников из здания спального корпуса разрешен только в присутствии или с письменного разрешения воспитателя группы в установленное время согласно режиму дня (посещение столовой, прогулки и т.д.).

2.2.11. Классные руководители 1-х классов в течение сентября месяца осуществляют встречу учеников в вестибюле ОО, затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно или в сопровождении тьютора.

2.2.12. В случае нарушения пропускного режима учащиеся, воспитанники должны быть препровождены к классному руководителю, социальному педагогу, администрации ОО

для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.3. Пропускной режим для работников МБОУ СКОШИ ЧГО.

2.3.1. Работники МБОУ СКОШИ ЧГО допускаются в здание по спискам, заверенным подписью лица, ответственного за безопасность при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано приходить не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ СКОШИ ЧГО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.3.4. Технический персонал приходит на работу в соответствии с его графиком работы.

2.3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ОО: директор, заместители директора, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора МБОУ СКОШИ ЧГО. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании графика работы или служебной записки по спискам, заверенным директором ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) и прочие посетители допускаются в здания МБОУ СКОШИ ЧГО в установленное расписанием время:

- с. Фоки, ул. Ленина, д.вд.37, корпус 1 (учебный) – с 08.00 до 14.00 понедельник – пятница

- с. Фоки, ул. Ленина, д.вд.37, корпус 2 (спальный) – с 07.30 до 08.15; 12.00 до 19.00 понедельник – пятница

- с. Фоки, ул. Ленина, д.вд.37, корпус 3 (столовая) – не допускаются

- г. Чайковский, ул. Приморский б-р, д.24 – с 08.00 до 18.00 понедельник – пятница

2.4.2. Посетители и родители (законные представители) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в МБОУ СКОШИ ЧГО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщения, к кому они направляются и в сопровождении сотрудника ОО. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.4. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен приказом

директора МБОУ СКОШИ ЧГО в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.4.5. Ручная кладь (сумки, рюкзаки, пакеты, коробки и т.д.) предъявляются посетителями к досмотру сотруднику охраны, в том числе с использованием металлодетектора.

2.4.6. Проход родителей к административным работникам школы возможен по предварительной договоренности с ними, о чем работники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее.

2.4.7. Проход родителей к учителю ребенка возможен только во время перемен по предварительной договоренности с учителем, о чем работники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее.

2.4.8. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ СКОШИ ЧГО в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей.

2.4.10. Родители воспитанников в часы их приема в спальный корпус (с 7.30 до 8.15) и ухода домой воспитанников (с 12.00 до 19.00) находятся в количестве прибывающих и убывающих. Передвижение по территории ОО в часы приема и ухода домой воспитанников контролируется работником поста охраны с помощью технических средств видеонаблюдения.

2.4.11. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленным и подписанным классным руководителем, воспитателем.

2.4.12. При большом потоке посетителей (учащихся (воспитанников), родителей, других посетителей) в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители (законные представители) учеников и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.13. Учащиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий, дополнительных занятий, экскурсий, мастер классов и мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей, допускаются в ОО по служебной записке со списками, заверенными директором ОО.

2.4.14. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся (воспитанников), работников и посетителей школы осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы. Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.4.15. Посетители зданий из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы – фойе первого этажа возле вахты в зоне видимости сотрудника охраны; в здании спального корпуса – фойе на первом этаже возле вахты в зоне видимости сотрудника охраны.

2.4.16. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным директором ОО или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.4.17. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.4.18. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на основании документа, удостоверяющего личность. Проход инвалидов в здание обеспечивается работником пропускного пункта, проход по зданию – работником ОО, к которому направляется посетитель.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СКОШИ ЧГО работником поста охраны строго по распоряжению директора и согласованных списков.

2.5.2. Пропуск рабочих ремонтно-строительных организаций, обслуживающих организаций осуществляется только в те помещения, в которых они проводят работы.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОО.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО или работника поста охраны, с обязательным уведомлением заместителя директора по АХЧ.

2.5.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, работников аварийных служб регистрируются в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ СКОШИ ЧГО осуществляется в виде проверок:

- директором МБОУ СКОШИ ЧГО и его заместителями;
- начальником ЧОП и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, УО, прокуратуры.

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании Федерального закона «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 Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

Об их приходе работник поста охраны немедленно докладывает директору школы

(или лицу его замещающему) и лицу ответственному за безопасность.

2.6.4. 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 школы в сопровождении директора школы, заместителя директора.

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

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

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей с регистрацией в журнале посетителей.

2.8. Пропускной режим для транспортных средств.

2.8.1 **Въезд и стоянка постороннего транспорта на территорию МБОУ СКОШИ ЧГО строго запрещен. Исключение:**

- транспорт МБОУ СКОШИ ЧГО,
- транспорт служб экстренного реагирования (МЧС, скорая помощь, полиция, нацгвардия) – по распоряжению директора, лица ответственного за безопасность,
- транспорт обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз ТКО и ЖБО, очистка от снега и т.д.) с которыми заключены договора – наличие данного транспорта в списке на пропуск.

2.8.2. Допуск автотранспортных средств обслуживающих организаций на территорию МБОУ СКОШИ ЧГО осуществляется только на основании списка, утвержденного лицом, ответственным за безопасность, или, в случае необходимости, въезда автотранспорта внепланово, разово, с разрешения директора школы.

2.8.3. Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО личного автомобильного транспорта сотрудников запрещается. Исключение: утвержденный список личного автотранспорта сотрудников или распоряжение директора, въезд которых необходим для исполнения должностных обязанностей.

2.8.4. Разрешен въезд на территорию, а также стоянка на территории автотранспорта МБОУ СКОШИ ЧГО: Газель ГАЗ 322121 гос.номер М671СН, LADA GRANTA гос.номер М523СН. При въезде/выезде с территории ОО, водители данных автомобилей обязаны предъявить сотруднику, осуществляющему пропускной режим путевой лист с отметкой о месте следования. Движение автотранспорта МБОУ СКОШИ ЧГО отражается в Журнале приема-передачи дежурства вахтеров в с.Фоки с целью ознакомления с ним административных работников.

2.8.5. Любое транспортное средство до пересечения въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник поста охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.8.6. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник пункта пропуска впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОО.

2.8.7. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или выполняющего работы на территории, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ОО.

2.8.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство,

несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

2.8.10. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОО, в присутствии сотрудника ОО.

2.8.11. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.8.12. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.8.13. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО пропускаются беспрепятственно.

2.8.14. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника поста охраны. О факте их прибытия работник пункта пропуска немедленно докладывает директору ОО.

2.8.15. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется приказом директора школы. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.

2.8.16. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке за территорией ОО.

2.8.17. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.8.18. Приказом директора ОО допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8.19. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от зданий и территории МБОУ СКОШИ ЧГО, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.8.20. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

2.9. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.9.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора ОО.

2.9.2. Ручную кладь посетителей проверяет работник пропускного пункта с их

добровольного согласия, в том числе с использованием ручного металлодетектора. В случае отказа вызывается заместитель директора, либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем, при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в ОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО, проявляет агрессивное поведение, применяется средство тревожной сигнализации (КТС), вызывается наряд вневедомственной охраны.

2.9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их полного досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.9.5. Товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ОО (в ОО) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за безопасность и завизированным директором ОО.

2.9.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются документоведем ОО. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации МБОУ СКОШИ ЧГО. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

2.10. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.10.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора МБОУ СКОШИ ЧГО, могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.10.2. При установлении уровней террористической опасности, определенных Указом Президента Российской Федерации «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», либо других законных указаний поступивших от вышестоящих органов власти в ОО **прекращается доступ посторонних лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, исключения доступа посторонних лиц в ОО без сопровождения представителя ОО.**

2.10.3. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.11. Порядок эвакуации учащихся, воспитанников, работников школы и посетителей в случае ЧС.

2.11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, воспитанников, работников МБОУ СКОШИ ЧГО и посетителей из здания ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым инструкциям и планам школы по ГО и ЧС.

2.11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, воспитанники, работники ОО и посетители эвакуируются из здания ОО через пути эвакуации и эвакуационные выходы в соответствии с планами эвакуации при пожаре. Пропуск посетителей в здание ОО прекращается, работники ОО принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории учащихся, посетителей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их

беспрепятственный допуск в здание МБОУ СКОШИ ЧГО, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в МБОУ СКОШИ ЧГО порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МБОУ СКОШИ ЧГО, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового, воспитательного и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, учащихся (воспитанников) ОО и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и учащихся (воспитанников) ОО по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники ОО имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники ОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями ОО;
- незамедлительно сообщать работникам поста охраны либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, групповых помещений, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу ОО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ОО;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Учащиеся ОО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОО, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОО в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Учащиеся (воспитанники) ОО обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к учебным, игровым и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОО;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОО, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, который обеспечивает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима ОО;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися (воспитанниками) ОО требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. на территории и в зданиях МБОУ СКОШИ ЧГО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОО;

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, пиротехнических изделий, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, отравляющие, ядовитые, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, пахучие и радиоактивные веществ и материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные предметы, в том числе при получении посредством почтовых отправлений, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- осуществлять торговлю и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, а также товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;

- появляться на территории ОО в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты и распивать спиртные напитки в здании и на территории ОО;

- бросать в здании и на территории ОО различные предметы и мусор, а также совершать иные действий, нарушающие общественный порядок;

- создавать помехи передвижению в здании и на территории ОО, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;

- выносить (вносить) из зданий ОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта,

способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- находиться в помещениях ОО в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора (лица, его замещающего);

- осуществлять фото и видеосъемку без разрешения директора ОО;

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.6. Все работники, учащиеся, воспитанники, посетители, находящиеся на территории ОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по АХЧ, либо на пост охраны, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.7. Требования, предъявляемые к помещениям ОО, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.7.1. Все помещения ОО, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.7.2. В каждом помещении ОО на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.7.3. Двери специальных помещений (кабинет информатики, в котором имеется доступ к персональным данным, склады, архивы и др.) должны быть в железном исполнении.

3.7.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.7.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по АХЧ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.7.6. При возникновении в помещениях ОО в нерабочее время чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по АХЧ для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

3.7.8. Уборка опечатываемых специальных помещений ОО производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.8. Использование систем видеонаблюдения.

3.8.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.8.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в ОО, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.8.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.8.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.8.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором ОО, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по АХЧ. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора ОО.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Находиться в здании и на территории МБОУ СКОШИ ЧГО разрешено в рабочие дни (понедельник-пятница):

- *с.Фоки, ул.Ленина, д.вд.37, корпус 1 (учебный)* – с 08.00 до 18.00 (с 14.00 вход в здание учебного корпуса осуществляется через центральный вход спального корпуса, далее - по теплому переходу). Режим работы медицинского кабинета с 08.00 до 15.42. Вход в здание учебного корпуса ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно, само здание ставится под охрану системой охранной сигнализации с выводом сигнала на круглосуточный пост охраны в спальном корпусе. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным вахтером, охранником.

- *с.Фоки, ул.Ленина, д.вд.37, корпус 2 (спальный)* – круглосуточно в соответствии с графиком работы. Вход в здание спального корпуса ограничивается для свободного прохода с 09.00 до 12.00 и с 20.00 до 07.00. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание спального корпуса закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется дежурным вахтером, охранником. В выходные и праздничные дни в здании спального корпуса находится дежурный персонал, который осуществляет контроль.

- *с.Фоки, ул.Ленина, д.вд.37, корпус 3 (столовая)* – с 06.00 до 20.00. Двери центрального входа в столовую закрыты постоянно, для свободного прохода открываются за 5 минут до начала приема пищи согласно графику посещения столовой. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками столовой. В выходные и праздничные дни здание ставится под охрану системой охранной сигнализации с выводом сигнала на круглосуточный пост охраны в спальном корпусе. Открытие/закрытие дверей центрального входа, в случае необходимости, осуществляется дежурным вахтером, охранником.

- *г. Чайковский, ул.Приморский б-р, д.24* – с 06.00 до 20.00. Режим работы

медицинского кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 10-00. Центральный вход в здание закрыт постоянно с помощью системы контроля управления доступом (СКУД), вход осуществляется учащимися и работниками самостоятельно посредством применения чипов. В ночное время (с 20.00 до 07.00), в выходные и праздничные здание сдается под охрану системой охранной сигнализации с выводом сигнала на пульт обслуживающей организации ЧОП по договору

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ОО и на их территории.

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

4.4. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

4.5. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ОО доступ или перемещение по территории организации могут быть прекращены или ограничены.

4.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания;

- 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям охранника (вахтера) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.7. Выход работников, учащихся (воспитанников) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4.8. По установленному сигналу оповещения все учащиеся (воспитанники), посетители, работники ОО, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации при пожаре, находящемся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Работники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4.9. По окончании рабочего дня ОО охрана осуществляет его обход по маршруту

(обращается внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещения классных комнат, актов зал).

4.10. Обход территории сотрудник поста охраны (охранник, вахтер) осуществляет при приеме дежурства и через каждые 2 часа в рабочие дни, через каждые 4 часа в выходные и праздничные дни.

4.11. Расположение кнопок тревожной сигнализации в МБОУ СКОШИ ЧГО:

- с. Фоки, ул. Ленина, д.влд.37, корпус 1 (учебный) – переносная кнопка на посту охраны
- с. Фоки, ул. Ленина, д.влд.37, корпус 2 (спальный) - стационарная кнопка на посту охраны, переносная кнопка в группе № 2, переносная кнопка в группе № 5
- с. Фоки, ул. Ленина, д.влд.37, корпус 3 (столовая) – переносная кнопка в помещении для персонала
- г. Чайковский, ул. Приморский б-р, д.24 – стационарная кнопка у кабинета директора, переносная кнопка на посту охраны, переносная кнопка в помещении столовой

5. Порядок нахождения учащихся, родителей (законных представителей) и прочих посетителей на территории учреждения.

5.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся, воспитанников допускаются на территорию ОО, для сопровождения детей и посещения здания ОО с целями, касающимися учебы их ребенка.

5.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу ОО, на территории ОО с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества ОО, а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

5.3. Проведение спортивных мероприятий, тренингов, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений ОО гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу школы, допускается только с разрешения администрации ОО.

5.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий, работники, учащиеся, воспитанники, законные представители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации (поста охраны), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и его должностной инструкцией.

5.5. В случае несоблюдения правил и порядка внутриобъектового режима посетителями, родителями (законными представителями) или работниками ОО, сотрудник охранной организации (поста охраны) должен доложить о случившемся лицу, ответственному за безопасность или директору ОО и действовать в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.6. В случае несоблюдения правил и порядка внутриобъектового режима посетителями, родителями (законными представителями), учащимися, сопровождающиеся агрессивным поведением, сотрудник охранной организации (поста охраны) обязан:

5.6.1. Пресекать попытки проникновения на территорию ОО и противоправные действия в отношении учащихся, работников, имущества и оборудования ОО;

5.6.2. Не допускать прямого контакта с нарушителем, при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

5.6.3. Задерживать нарушителя на месте правонарушения и незамедлительно передавать его в органы внутренних дел;

5.6.4. Использовать средства тревожной сигнализации (КТС) для подачи сигнала правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

6. Порядок использования тревожной кнопки (КТС)

6.1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны.

6.2. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

6.3. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при угрозе жизни и здоровья учащимся, работникам, посетителям ОО;
- для пресечения противоправных действий граждан, которые могут привести к совершению преступлений или административных правонарушений на объекте;
- при получении информации о совершении преступлений или административных правонарушений вне охраняемого объекта;
- при обнаружении денежной купюры с признаками подделки;
- при обнаружении признаков незаконного проникновения на охраняемый объект;
- в иных случаях, требующих экстренного вызова сотрудников полиции.
- при нанесении материального ущерба объекту;
- при обнаружении подозрительных предметов и лиц на прилегающей к объекту территории;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
- при наступлении критических ситуаций.

6.4. Ежедневно производить проверку работы тревожной кнопки совместно с сотрудниками охранного предприятия, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего.

6.5. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

6.6. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

6.7. В случае отсутствия связи с оперативным дежурным, можно связаться по одному из ниже указанных телефонов.

6.8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной сигнализации, представитель учреждения может отменить приезд МГО, сообщив об этом, согласно указанного приоритета, по одному из круглосуточных телефонов.

7. Порядок использования ручного металлодетектора

7.1. Ручной металлодетектор при сканировании человека должен находиться на расстоянии 5-10 см от тела. Избегайте касания частей тела или одежды досматриваемого металлодетектором. Тем не менее, в некоторых случаях при досмотре человека в верхней одежде (пуховики, куртки, пальто и пр.) необходимо подносить металлодетектор к телу досматриваемого на расстояние меньше 5 см для обеспечения наилучшего качества по выявлению металлических предметов.

7.2. Ручной металлодетектор не является оружием нападения и не должен рассматриваться как таковой.

7.3. Регулярно в течении смены проверяйте работоспособность металлодетектора, поднося его к металлическим предметам, находящимся на вашем теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с поднесите металлодетектор к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлодетектора (световая и звуковая

сигнализация) на расстоянии будет гарантировать, что металлодетектор работает и вы обеспечиваете эффективный досмотр.

7.4. При досмотре:

- попросите досматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную (объемную) верхнюю одежду.

- досматриваемый должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

- начните с верхней части одного из плеч досматриваемого. Держите металлодетектор горизонтально и параллельно передней части тела человека. Сканируйте половину передней части тела сверху вниз до стопы, перейдите к другой стопе и продолжайте сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча. Затем также просканируйте со спины.

7.5. В случае срабатывания ручного металлодетектора предложите показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора:

- При отказе предъявить предметы, доложить руководителю МБОУ СКОШИ ЧГО и действовать по его указаниям, либо нажать тревожную кнопку.

- Если предметы, добровольно предъявлены к осмотру и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, можно беспрепятственно пропустить в здание в порядке, предусмотренном Положением МБОУ СКОШИ ЧГО о пропускном режиме.

- Если предметы, предъявлены к осмотру и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание: оружие, колюще-режущие предметы без производственной необходимости, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, петарды, пиротехника, газовые баллончики, иные предметы), незамедлительно доложить руководителю МБОУ СКОШИ ЧГО и действовать по его указаниям, либо нажать тревожную кнопку.

7.6. В случае отказа от прохождения сканирования металлодетектором, человек в здание не пропускается. О случае отказа и последующих действиях человека незамедлительно сообщается директору МБОУ СКОШИ ЧГО.

7.7. В случае попытки проникновения в здания без сканирования металлодетектором или агрессивном поведении при сканировании необходимо попытаться пресечь данную ситуацию, сообщить директору МБОУ СКОШИ, нажать кнопку тревожной сигнализации (при необходимости).

8. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.1. Копирование и выдача архивной видеoinформации допускается с личного разрешения директора ОО по предварительному запросу.

8.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

8.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

8.4. Учащиеся ОО виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество,

либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ОО, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Обязанности работника пункта пропуска.

9.1. Работник пункта пропуска должен знать:

- должностную инструкцию, согласованную директором ОО;
- инструкцию по пропускному режиму в ОО;
- настоящее Положение;
- особенности ОО и прилегающей к нему территории,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок ОО;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- инструкция по действиям охранника в случае ЧС;

9.2. На посту пункта пропуска должны быть:

- средство связи - телефон;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб - правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации ОО;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в помещениях и на территории ОО (видеонаблюдение).

9.3. Работник пункта пропуска обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по АХЧ;

- осуществлять пропускной режим в ОО и в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории вверенного объекта;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию или в здания ОО, совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;

- после ухода всех работников, а также спортивных секций, осуществляет обход здания и территории. Ежедневно проверяет подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Обращает особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал осмотра.

- в рабочее время производить обход помещений и территории объекта каждые 2 часа, перед началом образовательного процесса, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Обращая особое внимание на исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных

выходов и путей возможной эвакуации, окна, подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения, стоянки автотранспорта.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

- вести в установленном порядке документацию (производить запись о посетителях в журнале регистрации посетителей, выдачи ключей, въезда/выезда автотранспорта и т.д.).

9.4. Работник пункта пропуска имеет право:

- требовать от учащихся, воспитанников, работников учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

9.5. Работнику пункта пропуска запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о вверенном объекте и порядке организации его охраны;

- применять физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании ОО и на прилегающей к нему территории.

10. Обязанности дежурного учителя.

10.1. Дежурный учитель назначается на период дежурства из числа педагогов.

10.2. Дежурный учитель дежурит в коридорах и помещениях школы до учебных занятий, во время перемен, после учебных занятий (15 минут).

10.3. Дежурство организуется по специальному графику, составленному согласно расписанию учителя и вывешенному в учительской.

10.4. Дежурство является обязательным для каждого учителя. Его продолжительность входит в рабочее время учителя.

10.5. Дежурный учитель подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по УВР.

10.6. В своей деятельности дежурный учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении». Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением правительства Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации. органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СКОШИ ЧГО, (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

10.7. Функции дежурного учителя.

10.7.1. Основное направление деятельности дежурного учителя – контроль за соблюдением учащимися Правил поведения во время образовательного процесса.

10.8. Обязанности дежурного учителя.

10.8.1. Дежурный учитель выполняет следующие обязанности:

- контролирует соблюдение учащимися правил техники безопасности;

- следит за поддержанием порядка и дисциплины при передвижении учащихся по

коридорам, лестничным маршам во время перемен;

- предотвращает конфликты между учащимися;
- предупреждает курение учащихся в туалетах и других помещениях ОО;
- проверяет наличие у учащихся сменной обуви;
- сопровождает посетителей (при необходимости и с разрешения администрации) по

зданию;

10.8.2. Принимает участие:

- в оказании доврачебной помощи учащимся в случае получения ими травмы;
- в деятельности учащихся во время перемен;
- в деятельности работников и учащихся в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

10.8.3. Информировывает дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в ОО, связанных с жизнью и здоровьем детей.

10.9. Права дежурного учителя.

Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях через заседание Совета профилактики.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по АХЧ, либо специалистом по ОТ и утверждения его директором ОО.

11.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ СКОШИ ЧГО. Заверенная копия настоящего Положения хранится на каждом пропускном пункте ОО.

Особенности охраны МБОУ СКОШИ ЧГО в летний период

В летние месяцы резко сокращается количество посещений образовательных объектов всех видов. В июне месяце в ОО организуется летний оздоровительный лагерь для учащихся МБОУ СКОШИ ЧГО. Время работы лагеря, список учащихся, посещающих лагерь, утверждается приказом директора ОО.

Охранник осуществляет пропуск групп детей лагеря ОО в сопровождении педагогов (воспитателей) согласно утвержденного начальником лагеря списка через центральный вход в здание. Пропуск посетителей производится в летнее время в штатном режиме, согласно данного Положения.

В июле-августе период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке на посту охраны находятся:

- приказ директора ОО с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещений, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ. В приказе оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборам;

- список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня;

- список транспортных средств строительной-ремонтной организации, которым разрешен въезд на территорию ОО;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба).

Прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком со сдачей ключей охраннику;

Исключить случаи несанкционированного хранения личного автотранспорта на территории школы.

В журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого объекта, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, недопитых бутылок или следов пьянства, куратор вместе с охранником составляют акт, о чем докладывают директору школы.

В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода строительных работ кураторы усиливают все виды контроля за работой охранников.

В служебной записке директора ОО указывается место складирования строительных материалов.

**Памятка
о действиях сотрудника частной охранной организации
по осуществлению пропускного режима в ОО**

Каждый охранник ОО обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части Российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение – образцовым, функциональные движения – отрепетированы, речевые выражения и форма обращения – корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников ОО должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему сотрудника ОО демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте директора ОО, преподавателя или иных представителей персонала, о расположении каких – либо помещений, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения школы направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала ОО охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания директора школы, а не на мнения и просьбы персонала.

При первом (ежедневном) посещении директором охраняемого объекта образования охранник должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Валентина Павловна!» и представляться: «Охранник ОО Петров Олег Иванович». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Охранник обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей управления образования, в ведении которого находится школа, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии директора с объекта охранник аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Владимир Иванович».

Охранник обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей школы, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и, по существу.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с директором сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных

мероприятиях коллектива ОО. Без уведомления руководства ЧОП получать какие-либо вознаграждения;

- пользоваться бесплатным питанием за счет ОО без согласования с руководителем ЧОП.

Охранникам ОО во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.