

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

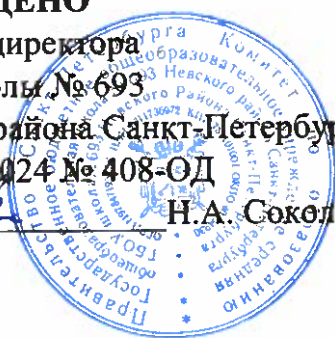
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 24.06.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
от 24.06.2024 № 408-ОД


Н.А. Соколова



УЧТЕНО МНЕНИЕ

родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол Совета родителей
от 24.06.2024 № 5)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

обучающихся
(протокол Совета обучающихся
от 24.06.2024 № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта ГОСТ Р 58485-219 и устанавливает порядок доступа обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей школы.

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

1.4. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, нарушений общественного порядка и иных противоправных проявлений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц находящихся в помещениях и на территории Школы.

1.6. Работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и все посетители Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления выписка из данного положения размещена при входе в Школу полный текст размещен на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и должностным лицом Школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность

за антитеррористическую безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляет сотрудник охранного предприятия, на основании договора (контракта), в соответствии с должностной инструкцией и данным Положением.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный стационарным постом охраны. Вход в бассейны посетителей платных услуг осуществляется за 30 мин. до начала занятий через отдельный вход, оборудованный постом охраны. На посту охраны имеются две стационарные рамки металлодетектора и ручной металлодетектор. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля удаленного доступа (СКУД), пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

2.3. Входные двери главного входа и 13-ти эвакуационных выходов оборудованы врезными и электромагнитными замками системы СКУД с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на монитор поста охраны. Территория школы огорожена металлической решеткой, частично закрытой листами из поликарбоната. Три калитки и двое ворот оборудованные электромагнитными замками управляемыми с поста охраны. Ворота, не оборудованные электромагнитным замком заперты на навесной замок. В ночное время на калитки и ворота дополнительно устанавливаются механические запирающие устройства. Домофоны на калитках и воротах оборудованы видеокамерами. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий автоматически при срабатывании автоматической пожарной сигнализации. В иных необходимых случаях электромагнитные замки запасных выходов открываются с поста охраны по распоряжению директора, лица ответственного за антитеррористическую безопасность либо в случае чрезвычайной ситуации и необходимости проведения эвакуации людей.

2.4. В целях упорядочения работы Школы установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;
- нерабочие дни – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время – с 8:00 до 21:00.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход на территорию и здание Школы запрещён. Посещение Школы в нерабочие и праздничные дни допускается только по предварительной договоренности и с письменного разрешения директора Школы.

2.5. Перечень должностей, имеющих доступ к информационным носителям и датчикам обеспечивающим СКУД:

- директор школы;
- заместитель директора по АХР;
- лицо, назначенное приказом директора ответственным за антитеррористическую безопасность;
- персонал обслуживающей организации системы СКУД.

2.6. Вход в здание Школы родителей (законных представителей) и иных посетителей, осуществляется только при предъявлении ими документов удостоверяющих личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Документами, удостоверяющими личность являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- паспорт моряка;
- 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.

2.7. Вход в Школу обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществляется через рамки металлодетектора установленные перед турникетами. Исключение лица с кардиостимуляторами.

2.8. Должностные лица правоохранительных органов и органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебного удостоверения и в соответствии с документом, дающим право прохождения в здание Школы. При проведении проверок, должностные лица должны предъявить предписание на проведение проверки.

2.9. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Школу не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте Школы сети Интернет.

2.10. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить (ввозить), проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) на территорию и в помещения Школы.

2.11. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и иным лицам запрещается оставлять на хранение или передачу какие-либо вещи на посту охраны.

2.12. В Школу не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний.

2.13. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информируется директор Школы и полиция путем нажатия кнопки тревожной сигнализации (КТС).

2.14. Нахождение на территории и в здании Школы посетителей с домашними животными в том числе с собаками маленьких пород запрещается.

2.15. Вход в школу с колясками, велосипедами, самокатами, на роликах и скейтами запрещается. Коляски оставляются на улице у входа в школу так, что бы они не перекрывали входные двери. Велосипеды, самокаты устанавливаются в специальное парковочное место.

2.16. При угрозе проникновения на территорию или в здание Школы, подозрительных лиц, охранник незамедлительно вызывает представителей правоохранительных органов путем нажатия КТС, о чём информирует директора Школы и ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, охранник действует в соответствии с настоящим Положением и своими должностными обязанностями с обязательным уведомлением директора Школы и ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

2.18. Пропускной и внутриобъектовый режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход на территорию Школы обучающихся осуществляется через калитки с 8:00. На период массового прохода обучающихся (с 08:00 до 09:00) магнитные замки на калитках отключаются.

3.2. Начало уроков и занятий в Школе с 09:00. В соответствии с расписанием, уроки и внеурочные занятия могут начинаться с нулевого урока в 08:00, а также со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу за 15 минут до начала урока или занятия для возможности снять верхнюю одежду, переодеть сменную обувь и подготовиться к уроку или занятию.

3.3. Проход обучающихся в здание Школы осуществляется через два турникета по персональным картам обучающихся. В случае отсутствия или утраты карты пропуск обучающегося осуществляет дежурный администратор по своей карте. Обучающийся самостоятельно или через классного руководителя должен обратиться к ответственному лицу за единые школьные карты с целью её восстановления.

3.4. Уходить из Школы до окончания уроков или занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Разрешение на выход из Школы оформляется строго по установленному образцу.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя группы продленного дня.

3.6. Обучающиеся кружков, секций и дополнительных занятий для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (педагога дополнительного образования).

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий и расписанию занятий кружков, секций на каникулах.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы для принятия мер дисциплинарного характера.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Учителя (педагоги дополнительного образования) должны прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

4.2. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

4.3. Вход на территорию Школы работников осуществляется через калитки. Магнитные замки открывает работник ЧОП с поста охраны по вызову через домофон.

4.4. При входе у поста охраны все работники в специальном журнале делают запись под роспись о времени прихода и номере полученного ключа. При уходе домой делается запись о времени ухода и о сдаче ключа.

4.5. Проход в здание Школы осуществляется через два турникета по персональным школьным картам. В случае отсутствия или утраты карты пропуск осуществляет дежурный администратор или сотрудник ЧОП по своей карте. В случае если карта перестала работать или была утрачена необходимо обратиться к ответственному лицу за единые школьные карты с целью её восстановления.

4.6. Для открытия дверей в помещениях Школы оборудованных СКУД, работнику, работающему в данном помещении, необходимо личную карту приложить к считывателю на входе. Программное обеспечение СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Если есть право на вход в данное помещение, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зелёный индикатор.

4.7. Передавать свою личную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

4.8. При утере карты работник приобретает новую карту за свой счёт.

4.9. При увольнении, работник сдает карту СКУД и школьную карту в отдел кадров.

4.10. Во время отсутствия на рабочем месте категорически запрещается оставлять двери не запертыми на ключ, или ключи оставлять в замках.

4.10. Работникам запрещается оставлять на хранение или передачу какие-либо вещи на посту охраны.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию Школы в установленное расписанием дня время с 08:00 до 21:00 часов.

5.2. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание Школы, далее обучающиеся самостоятельно проходят через турникет, следуют в гардероб и на уроки (занятия). Для обучающихся с ограниченными возможностями, на основании письменного распоряжения директора Школы, допускается проход родителей (законных представителей) в холл у гардеробов для оказания помощи обучающемуся снять верхнюю одежду и переодеть сменную обувь.

5.3. Когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из Школы (медицинские показания, семейные обстоятельства) они ожидают своих детей на улице у входа в здание школы.

5.4. Родители (законные представители) ожидают и встречают детей на улице у входа в здание Школы. Скопление родителей (законных представителей) в тамбуре входа Школы запрещено.

5.5. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, классные часы осуществляется по спискам, составленным классными руководителями и заранее переданным на пост охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации в «Журнале учета посетителей».

5.6. С учителями (педагогами) родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.7. Для встречи с учителями (педагогами) или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество

учителя (педагога) или работника администрации, к которому они пришли и цель визита. Работник охраны извещает работника Школы о визите родителя (законного представителя) и цели визита. В случае необходимости прохода в здание школы работник охраны проверяет документы, вносит запись в «Журнал учета посетителей» и пропускает родителя (законного представителя) только в сопровождении встречающего работника Школы.

5.8. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе учителя (педагога) или администрации Школы, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание Школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Учитель (педагог) или представитель администрации Школы, организовавший встречу, лично встречает и провожает родителя (законного представителя).

5.9. В целях поддержания чистоты помещений Школы родителям (законным представителям) посещающим Школу (беседы, собрания, концерты и т.п.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил при входе в Школу, а также находится в сменной обуви/бахилах в зоне гардеробов. Отказ родителей (законных представителей) выполнять указанные требования влечет за собой отказ в разрешении посещения Школы.

5.9. Пропуск малоподвижных групп населения (включая 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» (в редакции от 29.05.2024 года). Их проход осуществляется на общих основаниях, но с использованием подъёмной платформы или через пандус в сопровождении сотрудника охраны и дежурного администрации Школы.

5.10. Сопровождающие обучающихся дошкольных групп ожидают и встречают детей на улице у входа в здание Школы. Скопление родителей (законных представителей) в тамбуре входа Школы запрещено.

5.11. В случае посещения Школы с крупногабаритными вещами, сотрудник охраны имеет право потребовать предъявления для осмотра вносимую/выносимую ручную кладь.

5.12. В случае если родитель (законный представитель) или посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу сотрудник охраны докладывает об этом администрации Школы и действует по их указанию.

5.14. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных предметов, без специального разрешения, охранник незамедлительно задерживает посетителя, нажимает кнопку КТС и уведомляет директора Школы и ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

5.13. Проход на территорию Школы с собаками, в том числе мелких пород, а также другими животными запрещен.

5.14. Родителям (законным представителям) запрещается оставлять на хранение или передачу какие-либо вещи на посту охраны.

5.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник действует по указанию директора Школы и/или лица ответственного за антитеррористическую безопасность.

6. Пропускной режим при проведении массовых мероприятий

6.1. В период проведения праздничных и иных массовых мероприятий пост охраны Школы работает в режиме усиленного контроля доступа. Для усиления пропускного и внутриобъектового режима назначаются дежурные учителя и педагоги.

6.2. При проведении праздничных и иных массовых мероприятий организаторы заранее передают сотруднику охраны списки посетителей. Проход посетителей на мероприятия осуществляется по предоставленным спискам в соответствии с предъявленным документом, удостоверяющим личность без регистрации в «Журнале учета посетителей», но с отметкой в списке. Ответственными за проведение всего мероприятия, вход и выход посетителей являются организаторы мероприятия.

6.3. В случае посещения Школы группой лиц, запись в «Журнале учета посетителей» делается в отношении каждого посетителя и обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

6.4. В случае посещения Школы группы детей с сопровождающими, запись в «Журнале учета посетителей» делается в отношении сопровождающих лиц и обязательной проверкой документов, удостоверяющих личность.

7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

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

7.2. Допуск на территорию и в здание Школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по письменному допуску согласованному с директором Школы.

7.3. Всех представителей средств массовой информации встречают, сопровождают и провожают работники Школы.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и наличии предписания на проверку с записью в «Журнале регистрации посетителей».

8.3. Всех проверяющих лиц и других посетителей встречают, сопровождают и провожают работники Школы.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Работники обслуживающих организаций выполняющие работы в рамках договоров (контрактов) и работники ремонтно-строительных организаций, выполняющие строительные, монтажные и ремонтные работы, пропускаются на территорию и в помещения Школы по заранее предоставленному списку, либо обслуживающей организацией либо составленному ответственным лицом за

организацию и проведение ремонтно-строительных работ, согласованным с директором Школы, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Все посетители, после проверки документов и записи в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию Школы в сопровождении работника Школы.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной или аварийной ситуации.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется установленная настоящим Положением процедура пропуска.

10.3. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за антитеррористическую безопасность, охрану труда, пожарную и электробезопасности.

10.4. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видных и доступных местах.

10.5. Работники школы 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 допуск на территорию и в здание Школы.

11. Порядок допуска транспортных средств

11.1. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

11.2. Транспортное средство, за исключением транспортных средств оперативных служб, до пересечения ворот подлежит предварительному осмотру на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит охранник охранного предприятия.

11.3. Осмотр транспортных средств и имущества проводится в присутствии водителя и лица сопровождающее груз.

11.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и груз, работник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию Школы.

11.5. При отказе водителя транспортного средства от осмотра транспортного средства до пересечения границы территории Школы, в том числе отказа от контрольной проверки на предмет соответствия груза сопроводительным документам работник охраны не допускает въезда автотранспорта на территорию

Школы и уведомляет о данном факте лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в Школе и действует по его указанию.

11.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Школы (заместителя директора по АХР или другого назначенного ответственного лица).

11.7. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

11.8. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

11.9 Парковка личного автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

11.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории школы.

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

11.12. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с 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.

11.13. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории Школы или неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12. Ведение документации

12.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

12.2. Регистрация рабочего времени и выдача ключей фиксируется в журнале «Учета рабочего времени и выдачи ключей».

12.3. Сведения о въезжающем на территорию Школы автотранспорте вносятся в журнал «Регистрации въезда и выезда автотранспорта».

12.4. Сведения о контроле за помещениями в здания и территории Школы, а также прилегающей территории фиксируются в журналах «Обхода территории» и «Учета проверок поста охраны, здания и территории, прилегающей территории».

12.5. Журналы заводятся по мере окончания предыдущего журнала.

12.6. Копирование содержащейся в журналах информации не допускается.

12.7. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

12.8. Замена и изъятие страниц из журналов запрещены.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

13.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- работникам, которым по режиму работы необходимо быть в Школе на основании графика работы;
- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 08:00 до 21:00 часов;

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор Школы и сотрудники администрации, согласно приказа о пропускном режиме.

13.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром учитель (педагог) проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

13.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Школе из числа администрации назначаются дежурные администраторы, а также назначаются дежурные учителя (педагоги).

13.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работников охраны и работников администрации Школы действия которых соответствуют настоящему Положению и должностным инструкциям.

13.5. На руководителей структурных подразделений (заместителей директора, заведующих) возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима в Школе;
- мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядке приема посетителей.

13.5. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках, туалетах и системы отопления, выключенного электроосвещения, протечек и неисправностей в подвальном помещении (через окна), а также отсутствия подозрительных предметов. Охранник контролирует в ночное время отсутствие людей в здании и на территории Школы.

13.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

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

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

13.9. Бытовой мусор собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

13.10. В помещениях и на территории Школы запрещено:

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

- нарушать правила противопожарного режима;

- загромождать: территорию, основной и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и технические помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

13.11. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной и безопасности и закрываются ответственными лицами.

13.12. Ключи от всех кабинетов и помещений, а также запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

13.13. В случае не сдачи ключей охранник закрывает не запертое помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи ключей.

13.14. В случае утраты ключей работник восстанавливает ключи за свой счет.

14. Порядок работы системы видеонаблюдения

14.1. Ведение наблюдения за помещениями и прилегающей территорией Школы осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

14.1. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль в режиме реального времени с целью защиты 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.п.) требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- постоянного контроля за противопожарной обстановкой;

- контроля за поведением посетителей во время массовых мероприятий;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в Школе и на территории, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедших ситуаций, использования в служебных расследованиях правоохранительными органами.

14.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер наружного видеонаблюдения, установленных на здании Школы – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер внутреннего видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

14.3. О ведении видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители Школы оповещаются табличками на видных местах.

14.4. Видеонаблюдение в Школе ведётся постоянно.

14.5. Записи с камер видеонаблюдения архивируются и хранение данных осуществляется в течении не менее 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

14.6. Обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование обеспечивается сотрудниками обслуживающей организацией согласно контракта (договора).

14.7. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации соблюдают Положение о защите и неразглашении персональных данных. Родители (законные представители) к просмотру записей с камер видеонаблюдения не допускаются.

14.8. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на предоставленный носитель и на основании письменных запросов уполномоченных работников Школы при проведении служебных проверок и расследований, а также представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится отметка на запросе, который хранится у ответственного лица за антитеррористическую безопасность.

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

14.10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется ответственному лицу за антитеррористическую безопасность. Получение доступа к записям иным работникам осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

14.11. Самостоятельно производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с директором Школы запрещено.

15. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

15.1. К специальным помещениям в Школе относятся: кабинет директора Школы, кабинет заместителя директора по АХР, серверная, электроцитовая, венткамеры, приемная, медицинский блок, библиотечный фонд, информационно-библиотечный центр, мастерские технологии, кабинет физики, кабинет химии, кабинеты информатики и робототехники.

Директор Школы определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

15.2. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии.

15.3. Технические помещения в подвале заперты на ключи, которые хранятся на посту охраны.

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

16.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается

только по распоряжению директора Школы, либо по распоряжению заместителя директора по АХР или ответственного лица за безопасность, но при обязательном уведомлении директора Школы. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Школы.

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

16.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому досмотру с применением стационарного металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственное лицо по безопасности и дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу по безопасности и дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, собирается покинуть Школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

16.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе по согласованию с заместителем директора по учебно- воспитательной работе, на основании предварительно оформленной документации.

16.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

16.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы по согласованию с заместителем директора по АХР или ответственным лицом за безопасность с уведомлением директора Школы.

16.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. на посту охраны не принимаются.

16.8. Оформление доставки, в том числе продуктов питания, на территорию школы работникам школы запрещен.

17. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

17.1. 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 могут быть прекращены или ограничены.

17.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск обучающихся, работников,

посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

17.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан перекрыть доступ всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету. Сообщить о происшествии директору Школы и лицу ответственному за безопасность и антитеррористическую защищенность. Доложить об обнаружении в спец. службы и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и специалист по безопасности обязаны действовать в соответствии с соответствующей инструкцией.

17.4. Лицо, совершившее правонарушение или преступление, предусмотренное законодательством РФ, задерживается работником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в правоохранительные органы, о чем уведомляются директор и лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность.

17.5. Охранник обязан прекратить допуск обучающихся, работников, посетителей в здание Школы в случае возгорания или аварийной ситуации угрожающей жизни и здоровью при этом обеспечить беспрепятственный выход из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности», «Инструкции по обеспечению эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях».

18. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

18.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории и в здании Школы, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников охранного предприятия, осуществляющих пропускной режим.

18.2. Сотрудник, допустивший нарушение требований настоящего Положения, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности согласно законодательству РФ в зависимости от степени вины и тяжести наступивших последствий.

18.3 Контроль за соблюдением пропускного режима Школы возлагается на лицо, назначенные приказом директора ответственными за антитеррористическую безопасность Школы и дежурного по графику работника администрации Школы.

18.4. Ответственность за организацию пропускного режима на территорию и в здание Школы возлагается на директора.

Ответственное лицо
за антитеррористическую безопасность



Н.Б. Бахтина