МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ЛИЦЕЙ № 185»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
Совета МАОУ Лицей № 185
_____ А.В. Токарев
02.09.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 185
_____ И.В. Онищенко
(подпись)
02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутри-объектного режима МАОУ Лицей № 185

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутри объектного режима в МАОУ Лицей № 185 (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории школы, своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), работников образовательной организации, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок допуска обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей),сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.3. Внутри объектный режим устанавливает порядок пребывания и поведения в образовательной организации лицами, находящимися в помещении и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутри объектного режима возлагается на директора ОО (лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте, ответственного за антитеррористическую и пожарную безопасность. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектного режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа административного состава назначается дежурный администратор.

1.5. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются охранниками охранной организации имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутри-объектного и пропускного режима на объектах, в

отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектного режима, в том числе, образцами пропусков, системой СКУД, стационарным и ручным метало-детекторами, и другой постовой документацией.

1.7. Требования охранника, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутри-объектного режима обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), сотрудниками школы и работниками подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.8. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.9. При выявлении нарушителей пропускного и внутри-объектного режима в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе в школу, пропускном посту и на официальном сайте ОО: **lc185nsk.ru**

1.11. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутри-объектного режима, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, которые регламентируются отдельными приказами директора школы.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы, специалистом по охране труда, заведующим хозяйством.

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

2.1.3. Пропускной режим в здание школы осуществляется в соответствии с графиками работы во время образовательного процесса, в вечернее и ночное время во все дни недели, охранником.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), сотрудников школы осуществляется через турникеты, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) и посетители образовательной организации осуществляется только через центральный вход, где в фойе здания расположена рамка

метало-искателя и стационарный пропускной пост с регистрацией в журнале посетителей.

2.1.5. С целью контроля допуска в здание школы пропускной пост оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять санкционированные вход и выход из школы с использованием электронного пропуска – чипа.

2.1.6. Порядок эксплуатации СКУД и обеспечение электронными чипами регулируется действующими и утвержденными Положением о системе контроля и управления доступом (СКУД) в МАОУ Лицей № 185, Инструкцией по эксплуатации системы электронного доступа (СКУД).

2.1.7. Перед входом в здание объекта посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

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

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– временное удостоверение гражданина РФ;

– водительское удостоверение гражданина РФ.

2.1.9. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, родители (законные представители), сотрудники школы и работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) входят через рамку стационарных металлоискателей и/или с использованием ручных металлоискателей.

2.1.11. Сотрудникам школы, работникам подрядных организаций, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.п.
- Пиротехнические изделия, хлопушки, бенгальские огни, свечи, источники открытого огня (зажигалки, спички, др.).
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства, нагайки и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), горючие газы.
- Ядовитые, пахучие, радиоактивные и другие отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов.
- Любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет.
- Табачные изделия, табачную продукцию, никотиносодержащую продукцию, устройства для потребления никотиносодержащей продукции, кальяны.
- Домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения.
- На территорию объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.
- Другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.1.12. Осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект (выносимого) с объекта имущества осуществляется охранником в соответствии с данным положением.

2.1.13. Охранник имеют право выяснять причину входа в здание обучающегося (воспитанника), сотрудника школы, работника сторонней организации, других лиц независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом охранник действуют в порядке в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы (лица, исполняющее его обязанности).

2.1.15. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), дежурного администратора, ответственного за антитеррористическую и пожарную безопасность.

2.2. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание школы до начала занятий в установленное расписанием время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося (воспитанника) электронного чипа, обучающийся (воспитанник) допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.2. Обучающиеся (воспитанники) должны прийти в школу за 20 минут до начала урока (мероприятия).

2.2.3. Выход обучающихся (воспитанников) на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и (или) сопровождающих лиц.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы с уведомлением дежурного администратора. В этом случае обучающегося (воспитанника) из здания школы забирает родитель (законный представитель) или с разрешения родителя (законного представителя).

2.2.5. Обучающиеся (воспитанники) секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря утвержденных директором школы.

2.2.7. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие в школу в актированные дни, по окончании занятий (мероприятий) отправляются домой в порядке, согласованном с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть доставлены к заместителю директора по учебной работе, дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы

2.3.1. Сотрудники образовательной организации, работники организаций, работающие на объекте в постоянном режиме (работники пищеблока, фельдшер, охранник) допускаются в здание школы в установленное графиком работы время по индивидуальным электронным чипам.

2.3.2. Руководители кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание объекта в соответствии с планом работы образовательной организации, утвержденным расписанием занятий с использованием электронных чипов.

2.3.3. Педагогические работники обязаны прийти в школу за 20 минут до начала урока (мероприятия).

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы, дежурства, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации, служебной записки с отметкой и подписью директора школы или устного распоряжения директора школы.

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

2.4.1. С 02.09.2024 года введено ограничение доступа для посетителей, родителей, законных представителей в школу во время проведения образовательного процесса с 08.00 до 15.00 часов для первой смены, с 13.00 до 18.00 часов для второй смены.

2.4.2. Встреча родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями возможна, в порядке определенном настоящим положением во внеурочное время согласно расписанию уроков при согласовании с классным руководителем.

2.4.3. Прием граждан по личным вопросам директором школы осуществляется по четвергам с 10.00 до 13.00.

2.4.3. Посещение членов администрации и специалистов возможно по предварительному согласованию, в рабочее время:

Пн. – Пт. с 8.00 до 17.00,

Обед с 12.00 до 13.00,

Сб. - Вс. – выходные дни.

2.4.4. Родители (законные представители), пришедшие провожать/встречать своих детей не допускаются в здание, в дни низких температур, до системы контроля.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) и других посетителей в здание объекта осуществляется по оформленному допуску в следующем порядке:

- посетитель, родитель (законный представитель) по прибытии на объект не проходит дальше системы СКУД;
- в теплую погоду до входной двери, при не благоприятных погодных условиях и дни низких температур до системы контроля;
- оповещает охранника о цели визита. Желательно, если посетитель, родитель (законный представитель) заранее проинформирует работника школы, которого намеревается посетить и попросит встретить его;
- если посетитель, родитель (законный представитель) пришел в школу без предварительного оповещения или по вызову работника школы, то охранник информирует работника школы, к кому пришел посетитель и просит встретить его;
- при положительном разрешении на вход посетитель, родитель (законный представитель) предъявляет охраннику документ, удостоверяющий личность для регистрации в журнале регистрации посетителей и проходит через стационарную рамку металлоискателя или подвергается обследованию ручным металлоискателем;
- предъявляет к визуальному осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) и предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя для исключения проноса на объект запрещенных предметов. Большие сумки (пакеты, рюкзаки, др.) оставляет в металлическом ящике, размещенном у СКУД.

2.4.6. В случае отсутствия у посетителей, родителей (законных представителей), документа удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы (лица, исполняющее его обязанности).

2.4.7. Проход в школу посетителей, родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам образовательной организации возможен

по предварительному звонку, договорённости, о чём охранник должен быть проинформирован работником заранее.

2.4.8. После соответствующей записи в журнале регистрации посетителей, проверки на отсутствие запрещенных к проносу предметов посетители, родители (законные представители) перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита.

2.4.9. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, Выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей согласованным с директором школы, заместителями директора, классными руководителями.

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

2.4.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций пропускаются на объект по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и (или) согласованных списков.

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

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных

обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.4.13. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в Журнале регистрации посетителей допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе охранник немедленно докладывают директору школы (лицу, исполняющее его обязанности).

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

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

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

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

2.8. Допуск лиц на уличную территорию объекта

2.8.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории объекта.

2.8.2. Нахождение обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей образовательной организации на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы и образовательного процесса, настоящим Положением, на уличную территорию в соответствии с утвержденным директором школы графиком работы калиток.

2.8.3. Доступ жителей города для занятия физической культурой и спортом, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменных заявлений граждан с учетом п. 2.8.4. настоящего Положения и выдачей временного пропуска.

2.8.4. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношение к образовательному процессу на уличной территории объекта на период проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

2.9. Порядок пропуска транспортных средств

2.9.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется согласно утверждённому директором школы списку, вне списка с разрешения директора школы.

2.9.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».
2.9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.
2.9.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт.
2.9.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (заведующий хозяйством, специалист по закупкам).
2.7.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора (лица, исполняющего его обязанности).
2.9.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
2.9.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.
2.7.4. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы (лицу, исполняющего его обязанности).
2.9.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта для выполнения работ разрешается только по личному распоряжению директора (лица, исполняющего его обязанности).
2.9.11. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.
2.9.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.
2.9.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

2.10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

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

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

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

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

2.10.8. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством или директором школы.

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

2.11. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества

2.11.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей.

2.11.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя.

2.11.3. В случае отказа вызывается полиция, посетителю предлагается подождать у входа до системы СКУД. При отказе предъявить содержимое имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также другие предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя посетитель не допускается в образовательную организацию.
2.11.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя отказывается покинуть образовательную организацию охранник, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывают наряд Росгвардии (применяет КТС).

3. Порядок и правила соблюдения внутри-объектного режима

3.1. Порядок организации внутри-объектного режима

3.1.1. Правила поведения обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.
3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы.
3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется ответственными лицами в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в журнале обхода территории.
3.1.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причини обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.
3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.
3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.
3.2.6. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных в течение одного месяца.
3.2.7. Лицо ответственное за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.
3.2.8. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.
3.2.9. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.
3.2.10. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

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

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

3.3. Порядок внутри-объектного режима в помещениях школы

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.
3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ во время образовательного процесса и без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.
3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортом средстве обслуживающих организаций.
3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.
3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).
3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.
3.3.11. В кабинете заведующего хозяйством, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей охранник при обходе, закрывает по возможности помещение, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.4. Права посетителей

3.4.1. Проходить в здании в установленные дни и часы работы образовательного учреждения в соответствии с настоящим положением.
3.4.2. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, охранника.
3.4.3. Приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время.
3.4.4. Приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса по предварительной договоренности.
3.4.5. Пользоваться санитарными узлами, предназначенными для пользования персоналом школы.

3.5. Обязанности посетителей

3.5.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.
3.5.2. Соблюдать требования настоящего положения и других локальных актов объекта.
3.5.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения.
3.5.4. Выполнять законные требования и распоряжения охранника, администрации, сотрудников образовательного учреждения.

3.5.5. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, другими работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей.
3.5.6. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).
3.5.7. Сообщать секретарю о своей явке по вызову директора школы или в установленное время приема граждан по личным вопросам.
3.5.8. До вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем.
3.5.9. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения.
3.5.10. При обнаружении факторов влияющих на безопасность детей, фактов получения травмы обучающимися (воспитанниками), других происшествий с обучающимися, немедленно сообщить администрации учреждения.
3.5.11. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрации образовательного учреждения.
3.5.12. При получении звукового, речевого сигнала от АПС и СО, устного сообщения от работников школы, осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы.
3.5.13. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

- немедленно сообщить об этом по телефону 101 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты улица Тургенева, 84, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию), администрации учреждения;
- принять меры по эвакуации людей (для этого необходимо нажать кнопку ручного пожарного извещателя, размещенную у каждого выхода с этажа или голосом);
- осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы;
- при отсутствии угрозы жизни и здоровью людей принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

3.6. В помещениях и на уличной территории объекта запрещается

3.6.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то охранника, директора, администратора или другого работника.
3.6.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления.
3.6.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.
3.6.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, указанные в настоящем Положении.
3.6.5. Потреблять табак или никотиносодержащую продукцию, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

3.6.6. Присутствовать на собраниях, других массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.
3.6.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной одежде.
3.6.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.
3.6.9. Передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.
3.6.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.
3.6.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятии проходов, лестниц, и т.д.
3.6.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения.
3.6.13. Организовывать несанкционированную и несогласованную с директором школы торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объекта.
3.6.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).
3.6.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения.
3.6.16. Выносить не согласованное с администрацией объекта имущество, оборудование, документы и другие материальные ценности из помещений объекта.
3.6.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений.
3.6.18. Использовать помещения и уличную территорию школы без разрешения администрации объекта для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.
3.6.19. Без письменного разрешения директора школы проводить общественные и организационные мероприятий, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.
3.6.20. Выгуливать собак и других животных.
3.6.21. Парковать транспортные средства, оставлять без присмотра спортивное оборудование и инвентарь.
3.6.22. Выполнять другие действия, создающие угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на

территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

4.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.