

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
ООО ОА «Пересвет»

И.П. Косенков
" 27 " 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1

/ Т.В. Леонова

" 10 " 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного, внутриобъектового режимов в МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1 обеспечение которых осуществляется охранной организацией

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.07.2016 года 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» требованиями Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 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)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. В положении применяются следующие термины и определения:

– внутриобъектовый режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

– дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание. В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются Положением и иными локальными нормативными актами.

– контроль в целях обеспечения безопасности: Меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемых объектов;

– пропускной режим: Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, прилегающую к объекту, внося

(выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;
– стационарный пост охраны (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров, сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте. Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим в ОУ, подчиняются:

- директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору,

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного, внутриобъектового режима в ОУ возлагается на:

- сотрудника охраны круглосуточно включая выходные и праздничные дни;
- вахтеров, во время отсутствия сотрудника охраны (перерыв на время приема пищи, осуществление контроля въезда-выезда автотранспорта, обход здания, территории, посещение санитарной комнаты) с понедельника по субботу, с 07.00 ч. до 19-00 ч.;
- дежурного администратора с понедельника по субботу согласно утвержденному графику.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся, распространяются на территорию, здания и помещения ОУ.

1.7. Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1, а также для всех лиц (далее – посетители), по служебной и иной необходимости посещающих образовательное учреждение по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, проезд Дружбы 11а.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охраны) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и обеспечивается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, а также лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри

прочными запорами.

1.11. В целях соблюдения пропускного режима в образовательном учреждении по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, проезд Дружбы 11а, установлен видео домофон, позволяющий осуществлять вход и выход из здания образовательного учреждения с использованием, контроля за трудовой дисциплиной.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении устанавливаются в целях:

- обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей, исключая бесконтрольное посещение людей в здание образовательной организации;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации;
- обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей;
- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;

1.12. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание работников, обучающихся, посетителей МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1;
- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1.

1.13.1. Контрольно-пропускной пункт:

- контрольно-пропускной пункт - специально оборудованное рабочее место сотрудника охраны в МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1 для осуществления пропускного режима;

1.13.2. Вход (выход) осуществляется через пост охраны.

1.13.3. Вход (выход) обучающихся, работников образовательного учреждения в здание осуществляется в установленные дни и часы по пропускам.

1.13.4. Вход (выход) посетителей образовательного учреждения осуществляется в установленные дни и часы по разовым пропускам, выданным на посту охраны при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность посетителя, а также в отдельных случаях по служебным удостоверениям.

1.13.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) груза и других материальных ценностей в образовательное учреждение осуществляется в порядке, установленном разделом 5 настоящего положения.

1.14. Соблюдение пропускного режима обеспечивается в соответствии с положением дежурными сотрудниками охраной организации (далее - сотрудники охраны).

1.15. Все ремонтные работы действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.16. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора ОУ.

1.17. Нарушение настоящего Положения об организации контрольно-пропускного режима, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Пропуск посетителей в МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1 производится ежедневно через центральный вход в рабочие дни с 07.30 до 20.00 часов. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят на территорию со стороны улицы 30 лет Победы (калитка № 1).

В рабочие дни для допуска на территорию образовательного учреждения установлено время:

- для работников с 07.30 до 20.00;
- для посетителей с 09.00 до 17.00
- суббота с 07.30 до 14.30

Период времени блокирование (закрытие) дверей центрального входа, с учетом утвержденного расписания занятий: 1 смена 8:00, 2 смена 14:00

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов до начала занятий, после их окончания или на переменах. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность:

- директор и заместители директора ОУ;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающие к нему территории;
- сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы согласно приказу директора ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранной организации списки

посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетитель (стороннее лицо, родитель (законный представитель)) после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательной организации в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя (стороннего лица, родителя (законного представителя)) документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение ОУ запрещается. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания. В журнале регистрации посетителей фиксируется фамилия, имя, отчество посетителя и указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

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

2.11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1). На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. При использовании всех страниц журнала делается отметка о дате окончания его ведения, заводится новый журнал.

2.12. Для обеспечения пропускного режима в ОУ устанавливаются следующие виды документов:

2.12.1. Основной документ – пропуск.

Предусмотрены пропуска следующих видов:

- ученические пропуска установленного образца согласно приложению 2 настоящему положению;
- временные пропуска установленного образца согласно приложению 3 настоящему положению.

Временные пропуска выдаются вахтером в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.12.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12.4. Сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта.

2.13. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется вахтерами, сотрудниками охранной организации.

2.14. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1:

2.14.1. Дежурный сотрудник охраны - работник охранной организации, контролирующей проход вход (выход) обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения на территорию ОУ.

2.14.2. Вахтер, отвечающий за соблюдение пропускного режима в ОУ.

2.15. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с заместителем директора по АХР.

2.16. Не допускаются в ОУ обучающиеся, работники и посетители по пропускам неустановленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц.

2.17. Допуск в ОУ запрещен:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации,

фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или с заместителем директора по АХР.

2.19. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов применив КТС и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

2.20 Контроль за осуществлением технического состояния и работоспособностью комплекса технических средств охраны в ОУ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе,

2.20.1. В целях исключения возможности пронести в ОУ оружие, взрывные устройства и взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся и наркотические вещества, и иные потенциально-опасные психоактивные вещества центральный вход в образовательную организацию оснащен следующими техническими средствами охраны:

- стационарным и ручным металлодетектором.

2.20.2. Ручной металлодетектор постоянно находится в руках или на поясе у сотрудника частной охранной организации; сотрудник частной охранной организации при необходимости обследует обучающихся, сотрудников, посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.), ручную кладь.

2.20.3. Посетители, отказавшиеся предъявить к осмотру ручную кладь, в здания школы не допускаются. Если посетители, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть ОУ, сотрудник частной охранной организации или вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, вызывает ГБР.

2.20.4. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на дежурный персонал:

- сотрудника охранной организации круглосуточно включая выходные и праздничные дни;

- вахтеров, во время отсутствия охранника (перерыв на время приема пищи, осуществление контроля въезда-выезда автотранспорта, обход здания, территории, посещение санитарной комнаты) с понедельника по субботу, с 07.00 ч. до 19-00 ч.;

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, сдавать помещения под охрану.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сотрудника охраны) в опечатанном ящике.

3.6. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима необходимо обеспечить выполнение мероприятий по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

3.6.1. Сотрудник охранной организации (лицо, замещающее его на период отсутствия на стационарном посту охраны - вахтер) обязаны выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию).

3.6.2. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить директору школы или заместителю директора по АХР. Обеспечить размещение обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

3.6.3. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции (вахтер, секретарь руководителя, делопроизводитель), обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме директору школы, который в свою очередь обязан принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

3.6.4. После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;

- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

3.6.5. Директор школы (лицо замещающее его) или заместитель директора по АХР обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта.

- 3.6.6. На территории образовательной организации категорически запрещается:
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих (приложение 4);
 - вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (приложение 5) (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
 - иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
 - проводить без разрешения фото-, кино- и видеосъемку в здании ОУ и на территории;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
 - распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);
 - курить во всех помещениях ОУ;
 - находиться в здании ОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

3.7. Осуществление сопровождения посетителей при передвижении по образовательному учреждению.

3.7.1. Сопровождение посетителей в приемную осуществляют вахтеры при невозможности произвести сопровождение (отсутствие сотрудника охраны на стационарном посту охраны) сопровождение осуществляют секретарь руководителя

или делопроизводитель. По завершению визита посетителя сопровождают до выхода секретарь руководителя или делопроизводитель. Либо перепоручить сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру).

3.7.2. При необходимости встречи родителя (законного представителя обучающегося) с педагогами или администрацией ОУ сопровождение производят педагог, заместитель директора, вахтер. По завершению встречи должностное лицо сопровождает гостя до выхода из ОУ, либо перепоручает сопровождение иному ответственному лицу (вахтеру).

3.7.3. Передвижение посетителей по образовательному учреждению без сопровождения работника образовательного учреждения запрещено.

3.8. Обязанности по исполнению контрольно-пропускного режима на период отсутствия сотрудника охранной организации (перерыв на время приема пищи, осуществление контроля въезда-выезда автотранспорта, обход здания, территории, посещение санитарной комнаты) возлагаются на вахтера.

3.9. Вахтеры, сотрудники охранной организации выдают ключи от помещений (снимают с охраны) и по окончании рабочего дня принимают ключи от помещений (ставят на охрану) с занесением записи в журнал сдачи-приемки помещений под охрану.

3.10. Вторые комплекты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу у заместителя директора по АХР.

3.11. Служебные помещения, учебные и административные кабинеты должны сдаваться под охрану лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении, либо уборщиком служебных помещений, который производит уборку после окончания занятий.

3.12. Работники, находящиеся в здании ОУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 и 050-112, поставить в известность директора школы, заместителя директора по АХР.

3.13. Работники ОУ обязаны:

3.13.1. Знать и соблюдать:

- установленные пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

3.13.2. Иметь постоянный пропуск при проходе через пост охраны.

3.13.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей.

3.13.4. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать технические средства обучения, электроприборы, освещение, входные двери.

3.13.5. Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

3.14. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня принимающий работник ОУ обязан принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании ОУ.

3.15. Дежурные сотрудники охранной организации несут ответственность за установленный пропускной режим в здании ОУ и соблюдение настоящего положения.

3.16. Контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов в здании ОУ в виде проверок осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- директор ОУ.

3.17. Дежурные работники охранной организации и вахтер осуществляют постоянный контроль за обстановкой в здании ОУ и на прилегающей территории посредством работающих систем охранной, пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Транспортные средства допускаются работниками охранного предприятия на охраняемую территорию, через въезды, согласно списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию ОУ. Списки предоставляются заместителем директора по АХР.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Весь въезжающий и выезжающий транспорт подлежит регистрации в журнале учета движения автотранспорта. Автомобили, въезжающие на территорию (выезжающие с территории) объекта, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки сотруднику охраны необходимые документы;
- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом о частной детективной и охранной деятельности.

4.3. Допуск личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территорию осуществляется только с разрешения руководителя учреждения для выгрузки грузов и материалов, обеспечивающих образовательный процесс и нужды школы.

4.4 Стоянка на территории учреждения разрешена служебному транспортному средству ВАЗ 2107 40, государственный номер С 133 ТК 86, стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала запрещена.

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

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале учета транспортных средств, въезжающих на территорию МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта (приложение 5).

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнале допуска транспортных средств».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. В зависимости от назначения груза и объема его внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляются через запасные входы внутреннего двора здания ОУ.

5.4. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под руководством заместителя директора по АХР, либо лицом его заменяющим.

6. Порядок оформления и выдачи временных пропусков

6.1. Вход в здания ОУ посетителей осуществляется по временным пропускам.

6.2. Вход в здания ОУ по временным пропускам разрешен в рабочие дни, в режиме работы ОУ, через пост охраны.

6.3. Временные пропуска для посетителей выдаются дежурными сотрудниками охранной организации, вахтерами, по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данного документа в журнал учета гостевых пропусков.

6.4. Временные пропуска выдаются для посещения здания ОУ в течение рабочего дня и действительны в течение дня его выдачи.

7. Порядок входа в административное здание ОУ участников массовых мероприятий

7.1. Пропуск в здание ОУ участников массовых мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется через пост охраны в присутствии вахтера, согласно приложению 6 к настоящему положению. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно.

7.2. Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

7.3. Пропуск посетителей мероприятия, осуществляется по спискам, подписанным и утвержденным директором ОУ.

7.4. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

8. Порядок входа в административное здание работников подрядных организаций для работы в выходные и нерабочие праздничные дни

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы вахтёром, сотрудниками охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих

8.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ в здании ОУ допускаются на основании приказа руководителя подрядной организации, приказа директора ОУ с приложением копии паспортов сотрудников сторонних организаций.

8.3. Лица, указанные в заявке, проходят в здания ОУ через пост охраны при предъявлении дежурному вахтеру, охраннику документа, удостоверяющего личность.