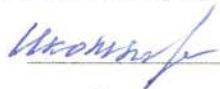


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Иконникова Н.В.

« 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сиверская СОШ №3»

 Воропаева О.А.

« 31 » 08 2021 г.



Приказ № 164 от « 31 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательная школа №3»

п. Сиверский
2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее – Положение) разработано и утверждено на основании Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБОУ «Сиверская СОШ №3».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее - Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учеников, родителей, педагогических и других работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, родителей, учеников, посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется директором МБОУ «Сиверская СОШ №3» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, ученики и родители учеников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (имущества, а также узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих, учеников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в Учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) учеников знакомятся с текстом настоящего Положения на официальном сайте Учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание Учреждения).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия.

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями

внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, учеников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является директор МБОУ «Сиверская СОШ №3».

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по безопасности.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по безопасности.

3.4 Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБОУ «Сиверская СОШ №3» являются:

- сотрудник охрannого предприятия с 08:00 до 20:00 в рабочие дни, в субботу с 08:00 до 15:00;
- сторож (по графику дежурств): в рабочие дни с 20:00 до 08:00, в субботу с 15:00 до 08:00, в воскресные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану Учреждения с помощью КТС (тревожная кнопка) осуществляет Росгвардия.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении.

4.1. *Режим работы:*

- режим работы Учреждения: Понедельник-Пятница с 8:00 до 21:00,
Суббота с 8:00 до 17:00;

- режим работы пищеблока: Понедельник-Пятница с 6:00 до 15:00, Суббота с 7:00 до 13:00;

Ключи от дверей Учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя директора по АХЧ.

4.2. *Режим допуска в Учреждение:*

- работники с 07:00 – 21:00;
- ученики – с 8:00 до 18:00;
- посетители - с 9:00 – 15:00;
- спортивные секции – согласно условиям работы секции, но не позднее 21:00.

4.3. *Вход на территорию Учреждения* осуществляется через центральный вход на территорию, который находится под видеонаблюдением, а также через вход со стороны Военного городка;

4.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

– через центральный вход в здание, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

– помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основным пунктом пропуска в здание Учреждения считать соответственно центральный вход. Все остальные входы (выходы) в здание закрыты, открываются строго по назначению:

– для экстренной эвакуации учеников и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

– для тренировочных эвакуаций учеников и персонала;

– для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение:

– контроль допуска работников, учеников и их родителей (законных представителей) осуществляется охранником (сторожем) через центральный вход в здание;

– для встречи с учителями, классными руководителями, администрацией Учреждения, родители (законные представители), посетители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя (классного руководителя) или работника администрации, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Охранник, записывает данную информацию в «Журнал учета посетителей». Пропуск в Учреждение осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя или работника администрации;

– при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают списки приглашенных охраннику (сторожу), который после проверки по списку и личности каждого пришедшего по документу удостоверяющего личность, пропускает его в Учреждение;

– лица, посещающие Учреждение для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при наличии их в списках и предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие с целью проверки Учреждения предъявляют охраннику (сторожу) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник (сторож) незамедлительно информирует о проверке директора МБОУ «Сиверская СОШ №3», а в случае его отсутствия – заместителя директора по АХЧ. Пропуск в Учреждение осуществляется только в сопровождении работника администрации;

– допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании распоряжения директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» или заместителя директора по АХЧ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» или заместителя директора по АХЧ;

– посетители допускаются в Учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

– посетитель, после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по Учреждению в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель;

4.7. Контроль вещей посетителей:

– всем категориям граждан, посещающим Учреждение (родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и

пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник (сторож) вправе предложить добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа в здание Учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник (сторож) вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска сотрудников Учреждения на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим сотрудников в Учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения на период чрезвычайных ситуаций регулируется в зависимости от вида чрезвычайной ситуации, и может ограничиваться по письменному или устному распоряжению директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» или лица его заменяющего.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора школы или заместителя директора школы по АХЧ.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или заместителя директора школы по АХЧ, после визуального контроля сотрудниками охраны или сторожем.

5.3. Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора школы по АХЧ.

5.4. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и ремонт здания, инженерных сетей, территории имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию.

6.1. Установить следующие правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку у въезда (у шлагбаума) на территорию Учреждения;

- въезд автомобилей на территорию Учреждения осуществляется только по списку, утвержденному директором школы;

- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз ТБО и т.д.) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется по утвержденному директором школы списку или по его устному распоряжению, а также по распоряжению заместителя директора по АХЧ. Ответственными лицами за пропуск машин обслуживающих организаций являются охранник (сторож);

- при подъезде автомобиля обслуживающей организации к территории (шлагбауму) Учреждения, охранник (сторож) сверяет номер автомобиля со списком, и при наличии номера автомобиля в списке, открывает и закрывает шлагбаум после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

- шлагбаум для въезда автомашины на территорию Учреждения открывается только после проверки номера автомобиля со списком, утвержденного директором школы;

– ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима и других совершаемых действиях.

6.2. Установить следующий порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов:

– автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Министерства внутренних дел, Росгвардии, ФСБ, службы электросетей, допускается на территорию Учреждения без ограничений.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Учреждении.

7.1 Цели, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

– обеспечение безопасности и предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учеников, родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения;

– создание условий для выполнения своих обязанностей сотрудниками и администрацией Учреждения;

– поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

– обеспечение комплексной безопасности Учреждения;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим Учреждения является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ «Сиверская СОШ №3» и включает в себя:

– обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

– назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

– определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

– определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

– организацию действий работников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Организация внутриобъектового режима в Учреждении.

7.2.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на директора школы, который обеспечивает:

– техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, видеонаблюдения, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

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

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– осуществление контроля над соблюдением работниками, учениками и их родителями (законными представителями), посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– рассмотрение материалов для привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.2.2. В здании Учреждения запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в здание Учреждения;

– доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без соответствующего разрешения директора школы;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без соответствующего разрешения директора школы или заместителя директора по АХЧ;

– производить фотографирование, аудиозапись, видеосъемку без согласования с директором школы (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) учеников);

– курить, пользоваться открытым огнем в здании Учреждения и на прилегающей территории;

– проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальной работе Учреждения;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

7.3. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.

7.3.1. Все помещения Учреждения, имеют в дверях исправные замки и двери.

7.3.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета ключей». Второй экземпляр ключей хранится у заместителя директора по АХЧ.

7.3.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора школы по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка за счет виновного.

7.3.4. Сотрудники Учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учеников и сотрудников предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь закрывают на ключ, сдают ключи на охрану.

7.3.5. Сотрудники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.3.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

7.3.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом директора школы, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.3.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям,

оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению директора школы или заместителя директора по АХЧ для принятия соответствующих мер.

7.3.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением директора школы или заместителя директора школы по АХЧ для осмотра в случае прорыва водопровода, канализации, срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.3.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову директора школы, полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении

8.1. Директор МБОУ «Сиверская СОШ №3» обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного и противопожарного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества, контроль выдачи ученикам продуктов питания;

- организовать работу по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении;

- обеспечить контроль функционирования и обслуживания КТС, системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, а также АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы Учреждения;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой всех должностных лиц Учреждения.

8.2. Заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика и режима работы охранников и сторожей, рабочего по обслуживанию здания, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от работников соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и засовов, ворот, подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны и сторожей к установленным приборам внутренней связи, КТС, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- с 16:00 до 17:00 (кроме выходных и праздничных дней) осуществлять ежедневный осмотр состояния целостности ограждений, здания Учреждения, закрытия запасных выходов на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, с записью в «Журнале обхода территории»;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта по территории Учреждения.

8.3. Заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по безопасности обязан:

- требовать от работников соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме всеми сотрудниками Учреждения, в том числе сторожами и охранниками;

- с 8:00 до 9:00 (кроме выходных и праздничных дней) осуществлять ежедневный осмотр состояния целостности ограждений, здания Учреждения, закрытия запасных выходов на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, с записью в «Журнале обхода территории»;

- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы, принимать меры по устранению выявленных недостатков;

- обеспечивать выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учащихся и сотрудников школы в ходе образовательной деятельности, и в местах проведения массовых мероприятий;

- осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями Министерства внутренних дел, МЧС, Федеральной службой безопасности, Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории Гатчинского муниципального района по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- осуществлять организацию и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности школы.

8.4. Сторож обязан:

- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения и учеников;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) учеников, посетителей, прибывающих на приём к директору школы, его заместителям, классным руководителям, учителям: родители (законные представители) учеников, посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (в другие дни с разрешения по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск представителей контролирующих органов, посещающих Учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- отвечать на телефонные звонки;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных классными руководителями. Списки находятся на посту охраны;

- осуществлять контроль сотрудников Учреждения, учеников, родителей (законных представителей), посетителей по соблюдению контрольно-пропускного режима;

- не допускать в Учреждение:

- работников с 21:00 до 7:00;

- учеников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21:00 до 8:00;

- в воскресные и праздничные дни всех, за исключением лиц, допущенных по разрешению директора школы;

- в 21:00 после убытия сотрудников, посетителей, все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию Учреждения по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет два раза за смену в 22:00 и 5:00 часов, о чем делает запись в «Журнале обхода территории»;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и затворов подвальных помещений и запасных выходов;

- производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств сторожей», а также в «Журнале обхода территории»;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов действовать согласно «Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера», предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить директору школы и заместителю директора школы по безопасности, в дальнейшем действовать согласно указаниям директора школы или лица его заменяющего, до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- при возникновении в здании Учреждения пожара действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории», а также «Инструкции о порядке действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей при пожаре»;

- выявлять лиц, пытающихся проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия. В данном случае с помощью кнопки тревожной сигнализации или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания;

- два раза за смену в 22:00 и 5:00 часов осуществлять ежедневный осмотр состояния помещений, целостности ограждений, здания Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, с записью в Журнале обхода территории;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера»;

- выявлять лиц, пытающихся совершить противоправные действия в отношении учеников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, незамедлительно сообщить директору школы или лицу его заменяющего, в дальнейшем действовать согласно его указаниям и должностных инструкций. В

случае отсутствия связи с директором школы, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по безопасности, сторож самостоятельно сообщает в соответствующие инстанции (ФСБ, Росгвардию, МЧС, пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья учеников, работников, посетителей и имущества Учреждения, и действовать в соответствии с должностной инструкцией, а также другими инструкциями, в соответствии с возникшей чрезвычайной ситуацией;

- перед заступлением на смену, осуществлять осмотр состояния ограждений, окон, здания, помещений Учреждения, закрытие запасных выходов на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, докладывать директору МБОУ «Сиверская СОШ №3», заместителю директора по АХЧ, или заместителю директора по безопасности;

- выполнять требования должностной инструкции и локальных нормативных актов МБОУ «Сиверская СОШ №3».

8.5. Охранник охранного предприятия обязан:

- в 8-00 принять дежурство у сторожа;

- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения и учеников;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) учеников, посетителей, прибывающих на приём к директору школы, его заместителям, классным руководителям, учителям: родители (законные представители) учеников, посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» (в другие дни с разрешения по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск представителей контролирующих органов, посещающих Учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в «Журнале учета посетителей»;

- отвечать на все телефонные звонки;

- предварительно предупреждает заместителя директора школы по безопасности при необходимости отлучиться не более чем на 10 минут;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных классными руководителями. Списки находятся на посту охраны;

- осуществлять контроль сотрудников Учреждения по соблюдению контрольно-пропускного режима;

- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в Учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;

- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на запор, обеспечивающий возможность беспрепятственно покинуть помещение;

- осуществлять контроль допуска учеников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

- в случае замещения сторожа, в ночное время, два раза за смену в 22:00 и 5:00 часов осуществлять ежедневный осмотр состояния помещений, целостности ограждений, здания Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, с записью в «Журнале обхода территории»;

– в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера»;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учеников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;

– в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, незамедлительно сообщить директору школы, заместителю директора школы по безопасности, и действовать согласно «Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера». В случае отсутствия связи с директором школы, заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по безопасности, самостоятельно сообщить в соответствующие инстанции (ФСБ, Росгвардию, МЧС, пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья учеников, сотрудников и имущества Учреждения и действовать в соответствии с должностной инструкцией, а также другими инструкциями, в соответствии с возникшей чрезвычайной ситуацией;

– при возникновении в здании Учреждения пожара действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории», а также «Инструкции о порядке действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей при пожаре»;

– при ненадлежащем исполнении работником Учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, незамедлительно доложить директору школы;

– перед заступлением на смену, осуществлять осмотр состояния ограждений, окон, здания, помещений Учреждения, закрытие запасных выходов на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

– обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, докладывать директору МБОУ «Сиверская СОШ №3» или заместителю директора по АХЧ, или заместителю директора по безопасности;

– выполнять требования должностной инструкции и локальных нормативных актов МБОУ «Сиверская СОШ №3».

8.6. Работники Учреждения обязаны:

– соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, противоэпидемиологические требования, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также настоящим Положением;

– выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения;

– незамедлительно сообщать сотруднику охраны и директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору школы;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

– активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

– проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с учениками (начальная школа), на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

– установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора школы и действовать в соответствии с его указаниями;

– работники, к которым пришли родители (законные представители) учеников, посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании Учреждения;

– работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

– при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

– учителя начальной школы обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), классный руководитель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора школы, при этом классный руководитель должен знать этого человека лично;

– выход учеников на время проведения занятий на школьный стадион осуществляется только в сопровождении учителя;

– работники пищеблока должны следить за запасным выходом в пищеблоке, который должен быть всегда закрыт на замок;

– при приемке продуктов и других товаров, работники пищеблока должны неотлучно находиться у открытой двери;

– при возникновении в здании Учреждения пожара действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории», а также «Инструкции о порядке действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей при пожаре»;

– в случае чрезвычайного происшествия террористического характера, а также обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера».

8.7. Родители (законные представители) учеников, посетители обязаны:

– соблюдать локальные акты МБОУ «Сиверская СОШ №3», в том числе касающиеся внутреннего распорядка, а также соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;

– приводить и забирать учеников лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

– осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;

– при входе в здание Учреждения родители (законные представители) учеников, посетители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и сообщить об этом охраннику Учреждения.

– уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

– до прибытия в Учреждение связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения, согласовать время прибытия в Учреждение;

– при прибытии в Учреждение предъявить охраннику паспорт для записи в «Журнал регистрации посетителей»;

- вход в здание Учреждения осуществлять только с работником Учреждения, и следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- в случае необходимости внести в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п., показать охраннику их содержимое;
- представляться, и предъявлять документы, удостоверяющие личность, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима, и другие локальные акты Учреждения;
- оставлять без присмотра учеников, имущество и оборудование Учреждения;
- перед уходом оставлять включенными электрические приборы и оборудование, незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
- впускать в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения родителей (законных представителей), посетителей, прибывших в Учреждение;

8.9. Родителям (законным представителям), посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима, и другие локальные акты Учреждения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей, не обучающихся в Учреждении;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные выходы.

9. Должностные лица, уполномоченные на проверку пропускного и общеобъектового режима.

9.1 Должностными лицами, уполномоченными на проверку пропускного и общеобъектового режима являются: директор МБОУ «Сиверская СОШ №3», сотрудники правоохранительных органов: ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии, должностные лица Комитета образования Администрации Гатчинского муниципального района.

9.2 Должностные лица, уполномоченные на проверку пропускного и общеобъектового режима на проверку имеют право:

- контролировать организацию работы и соблюдение сторожами (охранниками): обеспечение охраны Учреждения, антитеррористической защиты, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, пропускного режима;
- знакомиться со служебной документацией по вопросам режима и организации охраны структурного подразделения хранящейся на рабочем месте сторожа (охранника);
- в любое время суток проверять организацию охраны Учреждения и исправность технических средств охраны;
- задавать вопросы и получать от сторожа (охранника) информацию, по вопросам режима, организации охраны объекта, антитеррористической защищенности, противопожарной защиты, а также информацию о происшествиях и чрезвычайных ситуациях, связанных с охраной Учреждения.

9.3 Действия охранника (сторожа) Учреждения при прибытии на охраняемый объект должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов:

9.3.1. При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, охранник (сторож) Учреждения выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), цель прибытия;

9.3.2. Незамедлительно уведомляет директора школы (лица его заменяющего) о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом для сопровождения прибывшего должностного лица.

9.3.3. Пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с представителем администрации Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МБОУ «Сиверская СОШ №3», утверждается приказом директора МБОУ «Сиверская СОШ №3».

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

10.4. Пропускной и общеобъектовый режимы школы могут изменяться локальными нормативными актами директора школы (лица его заменяющего) в случае какой-либо чрезвычайной ситуации, а также изменения эпидемиологической или другой экстренной ситуации.

10.5. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.