

Утверждаю
Директор МАОУСОШ № 19 г. Томска
_____/Т.В. Богомолова/
Приказ № 334-о от 27.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАОУСОШ № 19 Г. ТОМСКА
(ул. Центральная, 4а)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст), требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования администрации Города Томска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей 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.

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 Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций (охранников охранной организации), осуществляющих охранные функции в учреждении. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства администрации.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет

лицо, его открывающее.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции 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.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МАОУСОШ № 19 г. Томска, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУСОШ № 19 г. Томска.

2.Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются через контрольно-пропускной пункт.

2.2. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетом);

-системой, пультом управления турникетом, позволяющей сотруднику охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персонифицированных бесконтактных карт доступа – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.4. Для прохода через КПП работники и обучающиеся школы используют персональный пропуск.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы, не имеющие пропуска для прохода через КПП, предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность.

2.6. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.7. Обучающиеся допускаются в здание школы с понедельника по пятницу с 07 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. (I смена) и с 13 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (II смена), в субботу с 07ч. 30 мин. до 12 ч. 35 мин, а также на секции, тренировки, дополнительные внеурочные занятия согласно утвержденному директором расписанию.

2.8. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если обучающийся опоздал без уважительной причины, тогда учитель, ведущий урок по расписанию, либо классный руководитель или дежурный администратор берет с опоздавшего объяснительную, которая передается директору.

2.9. Во время образовательного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы без разрешения педагогического работника. Выход из здания школы осуществляется по заявлению родителей либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы, а также в аварийных, экстренных случаях, чрезвычайных ситуациях.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, секции, тренировки согласно утвержденному директором расписанию.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.12. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий педагог дополнительного образования провожает обучающихся до холла 1-го этажа.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор школы, его заместители. Ответственные должностные лица уполномоченных исполнительных органов в сфере образования имеют право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации (Приложение 2). Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.

2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска (Приложение 3) или документа, удостоверяющего личность.

2.15. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают в тамбуре или холле школы рядом со стационарным постом охраны (вахтой). Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники по обеспечению охраны должны быть проинформированы заранее.

2.16. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы (педагогического работника, к которому прибыл посетитель) или дежурного администратора.

2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение об организации о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов, находящейся на стационарном посту охраны (вахте).

2.18. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию образовательной организации могут являться:

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

б) загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

в) военный билет гражданина Российской Федерации;

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

д) водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

е) пропуск.

2.19. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.20. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

2.21. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д.

осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа по школе только в сопровождении педагога.

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

2.23. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы (лица, его замещающего) или его заместителей.

2.24. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается лицом, закрепленным приказом директора, и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.25. В каникулярные периоды обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 07.30 до 20.00 часов;

- административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и техническим работникам, в соответствии со своей сменой и временем работы, с 07.30 до 22.00 часов;

- работникам столовой, в соответствии со своей сменой и временем работы;

- посетителям – по согласованию с администрацией.

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

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе осуществляется дежурство:

а) в учебное время вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса, педагогическими работниками с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут;

б) во внеучебное время сторожем с 19 часов 30 минут до 08.00 часов;

в) в выходные и праздничные дни сторожем – посменно.

3.4. После звонка на 1-ый урок первой и второй смен, а также по окончании уроков 2 смены, дежурный администратор и (или) дежурный учитель обязаны произвести осмотр коридоров, вспомогательных помещений и обеденного зала столовой с целью выявления посторонних лиц и подозрительных предметов. а окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей.

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

а) нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

б) нарушать правила противопожарной безопасности;

в) загромождать территорию, основной и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

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

е) курить, в том числе электронные сигареты (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и

последствий потребления табака»);

ж) выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте).

Ключи от помещения выдаются и сдаются под запись в журнале выдачи ключей. В случае несдачи ключей помещение закрывается дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.8. Ключи от специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.9. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

3.10. По установленному сигналу оповещения все работники, обучающиеся, посетители, другие сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

3.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника по обеспечению охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы.

4.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором, без записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 4).

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны (вахтёром, сторожем) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (Приложение 5).

4.4. 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.

4.5. 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 регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя и его пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.7. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта разрешается только с разрешения администрации.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта, за исключением транспортных средств, указанных в пункте 4.2., осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения (или лица, его замещающего), с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган МВД России.

4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия работник по обеспечению охраны немедленно докладывает директору школы (лицу, его замещающему).

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вносятся) из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором образовательного учреждения (Приложение б).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительную ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

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

7. Обязанности работника по обеспечению охраны образовательного учреждения

7.1. Передача дежурства от сторожа к вахтёру проходит с обязательным обходом территории школы.

7.2. Работники по обеспечению охраны (вахтёры, сторожа) должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

7.3. Вблизи от рабочего места вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, тревожной сигнализации, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.4. Работник по обеспечению охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации, в случае выявленных недостатков и нарушений произвести запись в журнале передачи смен вахтеров и сторожей;
- в случае выявления недостатков и нарушений сообщить об этом заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях применяет средство тревожной сигнализации;
- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;
- при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям использовать тревожную сигнализацию согласно памяткам и инструкциям.

7.5. Работник по обеспечению охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

7.6. Работнику по обеспечению охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Ответственность

8.1. Работники, 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 работников по обеспечению охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

Положение разработали:

Заместитель директора по безопасности _____ Савельева Н.Ю.

Заместитель директора по АХР _____ Кочеров В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАОУСОШ № 19 г. Томска
(г. Томск, ул. Иркутский тракт, 188)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст), требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования администрации Города Томска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей 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.

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 Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций (охранников охранной организации), осуществляющих охранные функции в учреждении. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства администрации.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции 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.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МАОУСОШ № 19 г. Томска, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУСОШ № 19 г. Томска.

2.Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны (вахту).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с понедельника по пятницу с 08 ч. 30мин. до 13 ч. 00 мин. (I смена) и с 15 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин. (II смена), а также на дополнительные внеурочные занятия и консультации согласно утвержденному директором расписанию.

В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если обучающийся опоздал без уважительной причины, тогда учитель, ведущий урок по расписанию, либо классный руководитель или дежурный учитель берет с опоздавшего объяснительную, которую передаёт заместителю директора по ИО.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если обучающийся опоздал без уважительной причины, тогда учитель, ведущий урок по расписанию, либо классный руководитель или дежурный учитель берет с опоздавшего объяснительную, которая передается директору.

2.4. Во время образовательного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы без разрешения педагогического работника. Выход из здания школы осуществляется по заявлению родителей либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы, а также в аварийных, экстренных случаях, чрезвычайных ситуациях.

2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия согласно утвержденному директором расписанию.

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.7. Работники школы пропускаются в образовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей с отметкой в журнале учёта рабочего времени работников.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор школы, его заместители. Ответственные должностные лица уполномоченных исполнительных органов в сфере образования имеют право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации (Приложение 1). Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска (Приложение 2) или документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, с обязательной фиксацией данных документа и цели посещения в журнале учёта регистрации посетителей (Приложение 3), по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.

2.12. 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 (вахте).

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию образовательной организации могут являться:

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

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

в) военный билет гражданина Российской Федерации;

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

д) водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.15. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

2.16. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа по школе только в сопровождении педагога.

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

2.18. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы (лица, его замещающего) или его заместителей.

2.19. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается лицом, закреплённым приказом директора, и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.20. В каникулярные периоды обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 08.30 до 19.30 часов;

- административно-управленческим, педагогическим и техническим работникам, в соответствии со своей сменой и временем работы, с 08.30 до 20.00 часов;

- посетителям – по согласованию с администрацией.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации.

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе осуществляется дежурство:

а) в учебное время вахтером, дежурным учителем с 08 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;

б) во внеучебное время сторожем с 20 часов 00 минут до 08.00 часов;

в) в выходные и праздничные дни сторожем – посменно.

3.4. После звонка на 1-ый урок первой и второй смен, а также по окончании уроков 2 смены, дежурный учитель обязан произвести осмотр коридоров, вспомогательных помещений с целью выявления посторонних лиц и подозрительных предметов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей.

3.5. В помещениях образовательной организации запрещено:

а) нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

б) нарушать правила противопожарной безопасности;

в) загромождать основной и запасный выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

д) находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

е) курить, в том числе электронные сигареты (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

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

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте).

Ключи от помещения выдаются и сдаются под запись в журнале выдачи ключей.

3.8. Ключи от специальных помещений (подсобные помещения и др.) должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.9. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

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

3.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника по обеспечению охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, куратору, администрации школы.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вносятся) из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором образовательного учреждения (Приложение 6).

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительную ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы (лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

5.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

6. Обязанности работника по обеспечению охраны образовательного учреждения

6.1. Работники по обеспечению охраны (вахтёры, сторожа) должны знать:

- должностную инструкцию; - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

6.2. Вблизи от рабочего места вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, тревожной сигнализации, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Работник по обеспечению охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации, в случае выявленных недостатков

- и нарушений произвести запись в журнале передачи смен вахтеров и сторожей;
- в случае выявления недостатков и нарушений сообщить об этом заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях применяет средство тревожной сигнализации;
 - при необходимости осуществлять осмотр помещений;
 - при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям использовать тревожную сигнализацию согласно памяткам и инструкциям.

6.4. Работник по обеспечению охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.5. Работнику по обеспечению охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Ответственность

7.1. Работники, 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 работников по обеспечению охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

Положение разработали:

Заместитель директора по безопасности _____ Савельева Н.Ю.

Заместитель директора по АХР _____ Кочеров В.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАОУСОШ № 19 г. Томска
(г. Томск, ул. Куйбышева, 1)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст), требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования администрации Города Томска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей 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.

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 Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций (охранников охранной организации), осуществляющих охранные функции в учреждении. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства администрации.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции 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.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МАОУСОШ № 19 г. Томска, обучающихся и их

родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУСОШ № 19 г. Томска.

2.Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны (вахту).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы с понедельника по пятницу согласно утвержденного директором расписания внеурочной деятельности, группы продлённого дня, группы кратковременного пребывания в школе, объединений дополнительного образования с 08 ч. 30мин.

2.3. Во время образовательного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы без разрешения педагогического работника. Выход из здания школы осуществляется по заявлению родителей либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы, а также в аварийных, экстренных случаях, чрезвычайных ситуациях.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.5. Члены объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии со списками, заверенными директором школы.

2.6. Работники школы пропускаются в образовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей с отметкой в журнале учёта рабочего времени работников.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор школы, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.

2.8. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.

2.9. 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 (вахте).

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию образовательной организации могут являться:

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

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

в) военный билет гражданина Российской Федерации;

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

д) водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. 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. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

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

2.14. Допуск в школу лиц, осуществляющих некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы (лица, его замещающего) или его заместителей.

2.15. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается лицом, закрепленным приказом директора, и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.16. В каникулярные периоды обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 08.30 до 19.00 часов;

- административно-управленческим, педагогическим и техническим работникам, в соответствии со своей сменой и временем работы, с 08.00 до 20.00 часов;

- посетителям – по согласованию с администрацией.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации.

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе осуществляется дежурство:

а) в учебное время вахтером - с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

б) во внеучебное время сторожем с 20 часов 00 минут до 08.00 часов;

в) в выходные и праздничные дни сторожем – посменно.

3.4. Вахтер, уборщик служебных помещений обязаны произвести осмотр коридоров, вспомогательных помещений с целью выявления посторонних лиц и подозрительных предметов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей.

3.5. В помещениях образовательной организации запрещено:

а) нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

б) нарушать правила противопожарной безопасности;

в) загромождать основной и запасный выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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

д) находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

е) курить, в том числе электронные сигареты (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

3.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица

должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте).

Ключи от помещения выдаются и сдаются под запись в журнале выдачи ключей.

3.8. Ключи от специальных помещений (подсобные помещения и др.) должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.9. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

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

3.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работника по обеспечению охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вносятся) из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором образовательного учреждения (Приложение 6).

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру подозрительную ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы (лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

5.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

6. Обязанности работника по обеспечению охраны образовательного учреждения

6.1. Работники по обеспечению охраны (вахтёры, сторожа) должны знать:

- должностную инструкцию; - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.

6.2. Вблизи от рабочего места вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, тревожной сигнализации, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

6.3. Работник по обеспечению охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации, в случае выявленных недостатков и нарушений произвести запись в журнале передачи смен вахтеров и сторожей;
- в случае выявления недостатков и нарушений сообщить об этом заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности или дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещение образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях применяет средство тревожной сигнализации;
- при необходимости осуществлять осмотр помещений;
- при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям использовать тревожную сигнализацию согласно памяткам и инструкциям.

6.4. Работник по обеспечению охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- вызывать полицию в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.5. Работнику по обеспечению охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Ответственность

7.1. Работники, 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 работников по обеспечению охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

Положение разработали:

Заместитель директора по безопасности _____ Савельева Н.Ю.

Заместитель директора по АХР _____ Кочеров В.Н.

Приложение 1 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов

**Список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов
в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного**

посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода

1. Начальник департамента образования администрации Города Томска (и.о. начальника департамента образования администрации Города Томска)
2. Председатель комитета по общему образованию
3. Заместитель начальника департамента по безопасности образовательных учреждений
4. Начальник отдела обеспечения деятельности образовательных учреждений

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

1. Директор школы
2. Заместитель директора по АХР
3. Заместитель директора по безопасности
4. Заместитель директора по УР
5. Заместитель директора по ВР
6. Заместитель директора по ИО
7. Заместитель директора по НМР

Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

1. Директор школы
2. Заместитель директора по АХР
3. Заместитель директора по безопасности

Список должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации

1. Директор школы
2. Заместитель директора по АХР
3. Заместитель директора по безопасности
4. Заместитель директора по УР
5. Заместитель директора по ВР
6. Заместитель директора по ИО
7. Заместитель директора по НМР

Приложение 2 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов

Образец Пропуска

<p style="text-align: center;">ПРОПУСК</p> <p style="text-align: center;">выдан</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">в МАОУСОШ №19 г. Томска (г. Томск, ул. Центральная, 4А)</p> <p style="text-align: center;">Действителен до _____</p> <p style="text-align: center;">Директор МАОУСОШ №19 г. Томска /Т.В. Богомолова/</p>

Приложение 3 к Положению об организации пропускном и внутриобъектовом режимах

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов
Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств

1. Взрывчатые, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы.
2. Оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны.
3. Наркотические, психотропные и токсические вещества, яды.
4. Алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки.
5. Табачные изделия, электронные сигареты.
6. Пиротехника.
7. Продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Приложение 6 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на допуск в здание граждан в выходной день**

Обеспечить допуск в здание МАОУСОШ № 19 г. Томска (дата) в период с _____ до _____ следующих работников и посетителей (при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) пропуска):

№ п/п	Ф. И. О. работника и посетителя
I. Работники	
1	
2	
II. Посетители	
1	

2	
	<...>

Директор школы

(подпись)

Т.В. Богомолова

(Ф. И. О.)

(дата)

Согласовано:

Заместитель директора по
безопасности

(должность)

(подпись)

Савельева Н.Ю.

(Ф. И. О.)

(дата)