

Принято общим собранием
протокол от 28.08.2019 № 1
утверждено приказом
от 28.08.2019 № 1588-0
Директор Г.А.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе РФ: "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 года №273-ФЗ, в Постановлении Правительства от 22 сентября 2004 г. № 579/37 «О мерах по усилению антитеррористической защищенности объектов образования». Настоящим Положением устанавливаются порядок контроля за входом и выходом лиц из зданий МБОУ «Школа № 9», а также правила вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, определяется внутри-объектовый режим.

1.2. Установленный настоящим Положением пропускной и внутриобъектовый режим обязателен для всего преподавательского состава, обучающихся, сотрудников, посетителей.

1.3. Правовую основу пропускного и внутриобъектового режимов составляет Конституция Российской Федерации, положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму, решениями Национального антитеррористического комитета, положениями Концепции государственной национальной политики Российской Федерации, "Об оружии" от 13.12.1996 года №150-ФЗ, "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 года №35-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, Устав МБОУ «Школа № 9», решения Педагогического Совета Школы, приказы и распоряжения директора школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, другие внутренние организационно-распорядительные и нормативные документы школы, а также настоящее Положение.

1.4. Учитывая специфику и особенности здания, территории, образовательного учреждения МБОУ «Школа № 9», определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории школы.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учащихся, а так же сохранности имущества, предупреждение террористических актов и исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, и иных нарушений общественного порядка и, как следствие, повышение антитеррористической безопасности МБОУ «Школа № 9».

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников и посетителей в здание школы, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса

(провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Здание, школы и прилегающая к нему территория ограждена металлическим забором.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ «Школа №9» и согласовывается с руководителем частного охранного предприятия (далее: ЧОП).

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками ЧОП, работниками, учащимися школы и посетителями возлагается на дежурного администратора.

1.6. Непосредственное выполнение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на основании муниципального контракта возлагается на ЧОП.

Функциональные обязанности сотрудников ЧОП регламентированы *«Инструкцией по охране объекта»*, утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной директором школы, а так же настоящим *Положением*, утвержденным директором школы и согласованным генеральным директором ЧОП.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.8. Сотрудники МБОУ «Школа № 9», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа №9» контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде возле поста охраны школы и на официальном Интернет-сайте.

II. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию МБОУ «Школа № 9»

Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы сотрудниками ЧОП, оснащается пакетом всех документов по организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией, модулем управления СКУД (системой контроля управления доступом), видеотерминалами внутреннего и наружного наблюдения, АСОУЭ (автоматической системой оповещения и управления эвакуацией).

Порядок пропуска: Учащихся

2.1. Допуск учащихся и сотрудников в МБОУ «Школа № 9» осуществляется по специальным идентифицированным карточкам через турникет. При отсутствии карточки по дневнику. Передача карточки другим лицам категорически запрещается.

2.2. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в холле 1-го этажа перед турникетами. С октября месяца учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.3. Вход в школу учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.4. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора.

2.5. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, на дополнительных занятиях и участвующие в общешкольных мероприятиях, пропускаются согласно соответствующим графикам и расписаниям.

2.7. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения директора, дежурного администратора и медработника.

2.8. Во время праздников и каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

Педагогов и сотрудников

2.9. Учителя обязаны прибыть в МБОУ «Школа № 9» за 30 мин. до начала занятий.

2.10. Учителя и администрация школы должны заранее предупредить сотрудников ЧОП о времени запланированных встреч с родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

2.11. Сотрудники регистрируются в **Журнале регистрации при** выхода на внешкольные мероприятия, в другие организации по рабочим вопросам.

Родителей и других посетителей

2.12. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в МБОУ «Школа № 9» в указанное время на переменах или после занятий.

2.13. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.

2.14. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор и сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.15. В случае незапланированного прихода родителей в школу, сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в здание только с разрешения администрации.

2.16. Одновременно в здании школы по личным вопросам могут находиться не более 3 (трех) посетителей. Остальные посетители ожидают своей очереди рядом с постом охраны.

2.17. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора или по его указанию другим сотрудником.

2.18. Родителям и другим лицам не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

2.19. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы. В отдельных случаях встречающие могут находиться вестибюле поста охраны с разрешения дежурного администратора.

2.20. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя-предметники уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором школы.

2.21. Группы лиц, посещающих МБОУ «Школа № 9» для проведения семинаров, конференций, смотров и участия в массовых и спортивных мероприятиях, допускаются в здание

школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного сопровождающего группу детей (посетителей) по спискам посетителей.

2.22. Пропуск в здание МБОУ «Школа № 9» охранниками ЧОП осуществляется следующим образом:

- **сотрудников МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры** – по служебным удостоверениям личности сотрудников указанных органов при обращении в гимназию по служебной необходимости (с регистрацией в **Журнале приема посетителей** установленного образца). Сотрудники ЧОП докладывают о прибытии вышеуказанных сотрудников директору школы, а в его отсутствие дежурному администратору;

- **должностных лиц, прибывших в МБОУ «Школа № 9» с проверкой** - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и приказа о проверке. В этом случае делается запись в **Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы;**

- **работников обслуживающих организаций**, обеспечивающих жизнедеятельность школы на постоянной основе в соответствии с заключенными договорами – по **перечню организаций**, состоящих в договорных отношениях с МБОУ «Школа № 9», **спискам сотрудников** данных организаций, заверенным их руководителем, по документам установленного образца и уведомлению ответственного лица - сотрудника школы сотруднику ЧОП о их прибытии для проведения работ (с регистрацией в **Журнале регистрации работников обслуживающих организаций**);

- **родителей и родственников обучающихся**, а так же прочих граждан (посетителей) - по документам установленного образца и предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в Журнале приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.23. Запрещен вход в МБОУ «Школа № 9» любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.24. Проход в школу торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

Допуск на территорию МБОУ «Школа № 9» автотранспортных средств.

2.25. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Школа № 9» разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС), полиции при вызове ее администрацией школы, а также автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в столовую, автомашин для вывоза бытовых отходов и снегоочистительной техники при предъявлении сотруднику охраны сопроводительных документов (путевого листа, заявки, наряда, письма и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя (сопровождающих).

2.26. Автотранспорт, въезжающий на территорию МБОУ «Школа № 9», регистрируется в **Журнале регистрации автотранспорта** установленного образца.

2.27. Парковка автотранспорта на территории школы и у ворот запрещена, за исключением указанного в п. 2.18. и автотранспорта обслуживающих организаций при выполнении ими договорных обязательств.

2.28. Движение автотранспорта на территории МБОУ «Школа № 9» разрешена со скоростью не более 5 (пяти) км/час.

2.29. При допуске на территорию школы автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении на территории школы.

2.30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Школа № 9», сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, его заместителя или дежурного администратора.

2.31. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы в соответствии с графиком приема администрации, который вывешивается на информационном стенде.

2.32. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной с ними договоренности.

2.33. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание МБОУ «Школа № 9» осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим)

2.34. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 18.00 возлагается на сотрудника ЧОП.

2.35. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, а так же занятия в спортивном зале заканчиваются в 20.00.

2.36. Сотрудники ЧОП в 20.00 закрывают все двери и калитки на замки.

2.37. Ворота на территорию школы должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для въезда (выезда) автотранспорта.

2.38. Категорически запрещается:

- выпускать учащихся из здания МБОУ «Школа № 9» в учебное время без письменного разрешения директора, дежурного администратора, или медицинского работника;

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками неадекватного и подозрительного поведения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатыми и отравляющими веществами и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.39. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и учащихся МБОУ «Школа № 9», а так же при подозрении на это и прогнозированию дальнейшего развития ситуации, которое может привести к нежелательным последствиям, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

2.40. Все педагогические работники МБОУ «Школа № 9» проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации школы и охранникам ЧОП.

- 2.41 - курение, в т.ч. электронных сигарет (испарителей), употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, спайсов, других одурманивающих веществ (Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- ношение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся и токсических веществ;

- применение несанкционированной лексики и нецензурных выражений;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- игра в карты и другие азартные игры;
- расклеивание объявлений в неустановленных для этого местах;
- хождение в пальто, шубах, дубленках, куртках, пуховиках, головных уборах в помещениях МБОУ «Школа № 9»;
- нахождение с собаками и другими представителями животного мира;
- совершение действий нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охраны и пожарной сигнализации;
- несанкционированная (незаконная) коммерческая деятельность представителями сторонних организаций, частных лиц, в том числе допуск на территорию и в здания МБОУ «Школа № 9» рекламных и торговых агентов, коммивояжеров и иных распространителей товаров и услуг.

10.15 Вход в МБОУ «Школа № 9» обучающимся, работникам и посетителям разрешается только в форме и в деловой одежде, соответствующей статусу учебного заведения. Лиц, нарушающих данное требование, охрана зданий в МБОУ «Школа № 9» не допускает.

III. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) МБОУ «Школа № 9»

3.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности в соответствии с заявкой, в которой указываются: наименование, количество материальных ценностей и помещение МБОУ «Школа № 9», в которое (из которого) они вносятся (выносятся).

Заявка на внос (вынос) на территорию, в здание (с территории, из здания) МБОУ «Школа № 9» согласовывается с заместителями директора и административно-хозяйственной части.

Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих МБОУ «Школа № 9» без личного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно **Инструкции по охране объекта, Инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.**

3.3. Запрещается вносить в здание МБОУ «Школа № 9» горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

IV. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- определение правил внутреннего распорядка, режима работы, расписания занятий и обеспечение их исполнения;
- организацию системы контроля за исполнением установленных правил, в том числе установку системы видеонаблюдения в зданиях и территории МБОУ «Школа № 9» с возможностью сохранения информации не менее 7 дней;
- установление порядка получения и сдачи ключей от кабинетов, аудиторий, режимных помещений, мест хранения материальных ценностей;

- установление правил пожарной безопасности и обеспечение их исполнения;
- установление норм и правил охраны труда и обеспечение их исполнения;
- установление правил (требований) антитеррористической и антиэкстремистской защищенности и обеспечение их соблюдения;
- в соответствии с Федеральным Законом «Об оружии» от 13.12.96г. №150-ФЗ, установление запрета на ношение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легко воспламеняющихся и токсических веществ на территории и в помещениях МБОУ «Школа № 9».

4.1. Контроль за соблюдением на территории МБОУ «Школа № 9» установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на ответственного _____.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником ЧОП под роспись в **Журнале приема и выдачи ключей** установленного образца с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории МБОУ «Школа № 9», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, а при его отсутствии, заместителю директора, дежурному администратору и сотруднику ЧОП, и далее действовать согласно Инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

4.4. Все сотрудники МБОУ «Школа № 9» по окончанию рабочего дня обязаны выключить в кабинетах (помещениях) все электроприборы и запереть помещения на ключ, который сдается на пост охраны.

4.5. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «Школа № 9», его заместителями и административно-хозяйственной части, а в их отсутствие при необходимости с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

4.6. Въезды на территорию МБОУ «Школа № 9», подъезды к наружным пожарным лестницам должны быть всегда свободными, а зимой очищенными от снега и льда.

4.7. Запрещается:

- курение на территории и в здании МБОУ «Школа № 9»;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и пиртосодержащие жидкости;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- производить на санкционированную (без разрешения директора) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных помещений и оборудования МБОУ «Школа № 9»;
- проводить на территории школы политическую и религиозную агитацию и пропаганду, а также любые действия экстремистской направленности;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и

локальные акты образовательного учреждения.

V. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ «Школа № 9» осуществляется в виде проверки: директором школы и его заместителями и административно-хозяйственной части; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСКН, прокуратуры; Управления образования, других вышестоящих организаций.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии, руководствуются требованиями настоящего Положения и соответствующих инструкций.

VI. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения Приказом директора МБОУ «Школа № 9» в целях усиления режимов для обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников гимназии, а так же при вступлении в силу новых нормативных документов, правовых актов и для исполнения указаний вышестоящих организаций.

6.2. Руководители структурных подразделений МБОУ «Школа № 9» несут ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых данными структурными подразделениями, а также за соблюдением требований настоящего Положения их работниками, обучающимися и посетителями.

6.3 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима осуществляют сотрудники охраны и службы противопожарной профилактики Управления безопасности, зам.директора по АХЧ, дежурный администратор.

6.4 Сотрудники, обучающиеся и посетители МБОУ «Школа № 9» должны бережно относиться к имуществу школы, в том числе полученному в персональное пользование.

6.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников МБОУ «Школа № 9».

6.6. Все сотрудники МБОУ «Школа № 9», обучающиеся и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в зданиях и на территории МБОУ «Школа № 9».

6.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций, действовать по эвакуационным планам, согласно указаниям директора школы, заместителей директора, дежурного администратора, сотрудников охраны.

Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа №9» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. **Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Школа №9» (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.**
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам.директора по безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании карточек-пропусков установленного образца.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по обеспечению безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и зам.директора по АХЧ школы (второй комплект).
- 1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя

директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы) с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.
В остальное время учащиеся пропускаются по предъявлении служебной записки, установленной администрацией школы (см. приложение 1).
- 2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.
В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по безопасности) или дежурного администратора.
- 2.5. Работники школы проходят в здание школы по карточкам-пропускам.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Сотрудник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.
При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.8. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
- 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.
- 2.11. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза школы.
- 2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в

сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководители школы.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы, но не позднее 20.00.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной зам.директора по АХЧ школы и заверенной директором школы.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **запрещен.**

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по обеспечению безопасности).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке зам.директора по АХЧ школы и разрешения директора школы или заместителя директора по обеспечению безопасности.
- 4.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, 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 внутренних дел.
- 4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода, росписью за ключи от помещения в журнале регистрации, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. **По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.**
В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. Установить время последнего внешнего обхода территории школы дежурным охранником 22 часа.
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности

в здании и на территории школы.

5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

**6. Обязанности работника
осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник должен 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить 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 поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по безопасности;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать

милицию и действовать согласно служебной инструкции;

–в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

–требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

–требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

–для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

6.5. Работнику запрещается:

–допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

–разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

–на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить.

(дата)

В учебную часть школы №9

Заявление

Прошу вас освободить _____

ученика (цу) _____ класса от занятий

по причине _____

(время)

(кол-во уроков)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)