

Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева
(ГБОУ школа №217)

Принято
решением Общего собрания работников
Протокол от 29.08.2018 №1



Утверждаю

Приказ от 31.08.2018 № 45/2-од

Директор

С.Н. Калиберда

С.Н. Калиберда

Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ГБОУ школы № 217.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школу № 217 Санкт-Петербурга (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.4. Услуги по организации и обеспечению физической охраны, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в школе оказываются частной охранной организацией в соответствии с лицензией и Контрактом, определяющим объем, содержание оказываемых услуг и другие предъявляемые к ним требования, для этого оборудуется пункт пропуска.

1.5. Пункт пропуска оборудуются местом несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, системой контроля и управления доступом, турникетами и системой ограждения (в том числе с использованием специальных карт), металлодетекторной рамкой. В случае необходимости сотрудником охраны может быть использован ручной металлодетектор.

1.6. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в школе, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей учреждения организовывается обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы.

1.7. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется путем оснащения школы инженерно-техническими средствами и системами охраны (видеонаблюдением, средствами контроля и управления доступом, охранной и тревожной сигнализацией).

стителю директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.9. Входные двери, запасные выходы, калитки и ворота оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Администрацией учреждения устанавливается график открытия/закрытия калиток для прохода учащихся.

1.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций, нарушении общественного порядка или опасности возникновения террористической угрозы сотрудником охраны или администрацией учреждения приводятся в действие система оповещения и кнопка тревожной сигнализации.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на одного из заместителей директора либо ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на техперсонал учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора школы.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

2.1.4. Внос и вынос материальных средств осуществляется только с устного или письменного разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

2.1.5. Во время прихода работники школы получают на вахте от дежурного персонала ключи от помещений под роспись с записью в «Журнале прихода на работу /ухода с работы», а по окончании рабочего дня должны сдать ключи дежурному под роспись с записью в журнале и отметкой времени ухода.

2.1.6. Дежурный персонал назначается распоряжением директора из числа технического персонала, а в его отсутствие ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием уроков и дополнительных занятий, кружков. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся

допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы, которые находятся у дежурного администратора.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.1.5. Обучающиеся с крупногабаритными сумками, огнестрельным оружием, спиртными напитками, наркотическими и психотропными, взрывчатыми веществами в школу не допускаются.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию или для выполнения своих трудовых или должностных обязанностей при возникновении аварийной ситуации, графику дежурства, выполнения неотложной работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам, или в присутствии его заместителя, техперсонала учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.2.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в соответствии с графиком приема.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны, его сопровождение осуществляется ответственным сотрудником учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. После окончания уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-этажа и передает родителям.

2.2.3.8. Для родителей детей, находящихся в группе продленного дня устанавливается общий порядок пропуска для этого необходимо сообщить дежурному на вахте фамилию и имя учащегося, а также предъявляют документ удостоверяющий личность.

2.2.3.9. Пропуск в школу родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема (или по предварительному согласованию с администрацией школы, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее).

2.2.3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их у крыльца школы (при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом охраны).

2.2.3.11. Посетители с крупно-габаритными, взрывчатыми, отравляющими, наркотическими и психотропными веществами, огнестрельным оружием и в состоянии алкогольного опьянения в школу не допускаются.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков, а при аварийной или экстренной ситуации в присутствии директора или его заместителя.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. 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 работника школы.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

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

2.2.6.3. Распространители печатной продукции, товаров, работ и услуг, экстремистской направленности в школу не допускаются.

2.2.6.4. Лица, занимающиеся рекламной деятельностью или распространением рекламной информации в учреждение не допускаются.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора школы.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропускной режим. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов

на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.16. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

2.3.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, а также без государственных регистрационных знаков ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы информирует директора, а при необходимости территориальный орган внутренних дел.

2.3.18. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется через ворота, оборудованные устройством автоматического открытия/закрытия, которое находится внутри здания, контроль и управление осуществляется сотрудником охраны или дежурным на вахте. С помощью системы видеонаблюдения изнутри здания осуществляется контроль за въездом/выездом и движением автотранспорта сотрудником охраны или дежурным на вахте.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник охраны с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор, сотрудник охранный предприятия или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие заместителя директора по административно-хозяйственной работе) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

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

2.5. Обеспечение пропускного и внутриобъектового с использованием инженерно-технических средств (видеонаблюдение, средства контроля и управления доступом, охранный и тревожный сигнализация, металлодетекторная рамка).

2.5.1. Проход обучающихся, работников и посетителей на территорию учреждения осуществляется через калитки, оборудованные домофоном и электромагнитным замком. Во время массового пропуска домофон и электромагнитный замок может быть отключен.

2.5.2. Устанавливается следующий график открытия/закрытия калиток во время массового прохода обучающихся, работников и посетителей: с 08.00 до 09.00 и с 14.00 до 15.00. В праздничные и выходные дни, а также во время каникул калитки закрыты. Открытие/закрытие калиток контролирует и выполняет дежурный на вахте.

2.5.3. Вход в здание школы оборудован домофоном и электромагнитным замком, контроль и управление доступом осуществляется изнутри сотрудником охраны или дежурным на вахте.

2.5.4. Охрана здания осуществляется охранной сигнализацией, установленной на объекте. По окончании рабочего дня закрываются все окна, двери осуществляется взятие периметра здания и помещений под охрану. Доступ в школу уборщиц, дворника, сотрудников столовой и работников в нерабочее время устанавливается директором учреждения и доводится до сведения сотрудника охраны.

2.5.5. Родители и законные представители обучающихся, находящихся в школе в группе продленного дня и на дополнительных занятиях, другие посетители по тем или иным вопросам, сообщают о своем приходе посредством домофона, установленного на посту охраны и в помещениях. Для этого необходимо сообщить сотруднику охраны или дежурному: цель визита, ФИО ребенка и номер класса, далее сотрудник охраны набирает номер соответствующий номеру помещения для сообщения и вызова обучающегося.

2.5.6. Проход обучающихся, работников и посетителей в учреждение осуществляется через металлодетекторную рамку. Сотрудник охраны по указанию администрации школы включает и отключает металлодетекторную рамку.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сотрудник охранного предприятия. Периодичность обхода устанавливается локальным актом школы.

При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии с временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 20:00;

– работникам столовой с 06:00 до 16.00.;

– посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным персоналом. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным персоналом учреждения под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работники школы закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, подсобные помещения, медпункт, кабинет заместителя директора по учебной работе и инспектора по кадрам и т.д.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.2.3. Контроль за текущей обстановкой в школе осуществляется изнутри сотрудником охраны или дежурным на вахте с помощью системы видеонаблюдения.

3.2.3.1. Камеры на этажах и мониторы (за исключением раздевалок, гардероба работников, учебных классов, административных и бытовых помещений) установлены и настроены таким образом, чтобы в режиме реального времени контролировать обстановку на объекте (территории).

3.2.3.2. Установленная система позволяет при необходимости сохранять и просматривать архив видеозаписи. Доступ к просмотру архива видеозаписи и к настройкам работы системы видеонаблюдения имеет только администрация школы.

3.2.3.3. С разрешения администрации школы архив видеозаписи может быть предоставлен по месту требования в качестве материалов дела или для разбирательства.

3.2.3.4. Система видеонаблюдения позволяет в полном объеме осуществлять контроль за нахождением на объекте (территории) обучающихся, работников, посетителей и работой сотрудника охраны круглосуточно, в том числе в ночное время

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.