



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти
(МБУ ДО «ДШИ Центрального района»)

ПРИКАЗ

10.10.2022

№ 56

г. Тольятти

Об утверждении и введении в действие Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти»

На основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников МБУ ДО «ДШИ Центрального района» (далее - школа),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемое «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти», обеспечение которых осуществляет частная охранная организация ООО ЧОО «Надежность» (далее - Положение).
2. Возложить ответственность за организацию и обеспечение функционирования пропускного и внутриобъектового режимов в школе на следующих руководителей:

- заместителя директора по административно-хозяйственной части Студенцова А.Н.;
- заведующего хозяйством Иванову М.А.

3. Ответственным лицам обеспечить:

3.1. Неукоснительное соблюдение на территории школы требований пропускного и внутриобъектового режимов всеми участниками образовательного процесса.

3.2. Принятие исчерпывающих мер по осуществлению контроля за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, огнестрельного оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию школы.

3.3. Контроль исполнения дежурным персоналом ООО ЧОО «Надежность» требований настоящего Положения, а также ознакомление их с Положением под подпись.

4. Установить право беспрепятственного доступа в здание школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни для следующих должностных лиц:

- директор школы — Скрипачева И.А.;
- заместитель директора по общим вопросам — Степанцова В.В.;
- заместитель директора по АХЧ - Студенцов А.Н.;
- и.о. заместителя директора по УВР — Супоросова И.Н.;
- заведующая хозяйством — Иванова М.А.

5. Назначить ответственным за организацию выдачи пропусков сотрудникам и учащимся школы, а также своевременному изъятию пропусков в случае наступления обстоятельств, указанных в п. 6.6., 6.7. Положения - методиста учебной части Филимонову А.А.

6. Методисту Филимоновой А.А.: в срок до 25.10.2022 ознакомить с Положением работников школы под подпись, и довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся требования Положения в части их касающийся.

7. Секретарю руководителя Малашиной Д.М. ознакомить всех должностных лиц с настоящим приказом под подпись, а также с целью доведения требований Положения до каждого работника школы и всех заинтересованных лиц, в срок до 25.10.2022 разместить его на сайте школы.

8. Приказ от 09.09.2019г. № 63/3 «О пропускном режиме в МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Скрипачева

С приказом № 56 от « 10 » 10 2022 г. ознакомлены:

№ п/ п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Степанцова В.В.	10.10.2022	
2	Студенцов А.Н.	10.10.2022	
3	Супоросова И.Н.	10.10.2022	
4	Иванова М.А.	10.10.2022	
5	Филимонова А.А.	10.10.2022	
6	Малашина Д.М.	10.10.2022	



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

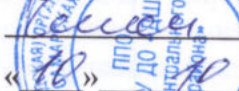
«Детская школа искусств Центрального района»

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МБУ ДО «ДШИ Центрального района»

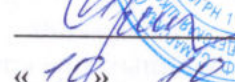
 **Е.Ю. Чекан**

«16» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

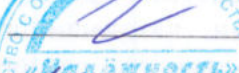
Директор

МБУ ДО «ДШИ Центрального района»

 **И.А. Скрипачева**

«19» _____ 2022 г.

Генеральный директор ООО ЧОО «Надежность»

 **К.А. Иванов**

«10» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Надежность»

г. о. Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти» (далее — Положение), разработано в целях реализации требований Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями на 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 24 сентября 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, ст. 6 ФЗ от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» с изменениями на 14 июля 2022 года, в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ Центрального района» (далее — школа, учреждение).

1.2. Данным Положением определены организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в школе, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся, их родителей, иных законных представителей учащихся, других посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, подъезда к школе автотранспорта, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц и запрещенных предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в школе устанавливаются и организуются в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности школы.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники школы, учащиеся и родители учащихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в школе осуществляется на основе договорных отношений с частной охранной организацией ООО ЧОО «Надежность».

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

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, постоянно или временно работающих, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании школы.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников школы. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте школы, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

2. Основные понятия и сокращения

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

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, учащихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

КТС — кнопка тревожной сигнализации (экстренного вызова полиции);

МОВО по г. Тольятти - ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области - Межрайонный отдел вневедомственной охраны по г. Тольятти - филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Самарской области;

АПС - автоматическая пожарная сигнализация;

СОУЭ - система оповещения и управления эвакуацией. Предназначена для оповещения людей о возгорании и направлениях эвакуации. Реализована методом звукового оповещения и наличием световых указателей аварийных выхода и направления движения к ним.

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

3.1. Ответственным за обеспечение функционирования пропускного и внутриобъектового режимов в школе является заместитель директора по АХЧ.

3.2. Ответственными за соблюдение пропускного режима в школе являются охранники частной охранной организации ООО ЧОО «Надежность», с которой администрацией школы заключен договор на оказание охранных услуг.

3.3. Стационарный пост охраны (рабочее место дежурного охранника) оборудовано у главного входа в школу, оснащено системами наружного и внутреннего видеонаблюдения, кнопками экстренного вызова полиции (КТС) - МОВО по г. Тольятти - ФФГКУ УВО ВНГ России по

Самарской области, системой АПС и СОУЭ, металлодетектором, средствами связи, постовой документацией – журналами, локальными актами по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Охрана объекта (школы) осуществляется круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима.

4.1. Режим работы школы: понедельник - суббота с 08:30 до 19:40 (по расписанию);
воскресенье - с 09:30 до 14:00

4.2. Допуск в школу осуществляется дежурным охранником ООО ЧОО «Надежность» через центральный вход в здание:

- **для работников школы** при предъявлении личного пропуска с регистрацией в журнале учета выдачи ключей от помещений;
- **для учащихся школы** после предъявления разрешительного документа (пропуска);
- **сторонние посетители** могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» (форма журнала приведена в приложении № 1 к настоящему Положению).

Посетитель, после записи охранником его данных в журнале регистрации посетителей, имеет право перемещаться по зданию школы только в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

- **группы лиц**, посещающих учреждение для проведения участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом организатор мероприятия из числа сотрудников школы, не позднее чем за 3 дня до даты проведения мероприятия оформляет и согласовывает с директором школы список участников мероприятия. Утвержденный список участников мероприятия организатор передает на пост охраны.

- **работники подрядных организаций**, проводящие профилактические, ремонтные и иные работы на основе договорных отношений, допускаются в здание школы после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8:30 до 19:00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании приказа директора школы.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора школы (или лица, его замещающего);

- **должностные лица государственных органов** - правоохранительных, контролирующих и надзорных организаций, прибывшие в школу с целью проверки предъявляют охраннику предписание на право проверки и документ удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора школы, а в случае его отсутствия – заместителей директора и производит соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

4.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию здания школы являются: паспорт гражданина РФ; удостоверение личности сотрудника государственных органов, водительское удостоверение.

4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом директора.

4.5. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом по

учреждению возложена ответственность за безопасность.

4.6. Все остальные входы в здание закрыты на внутренние замки, обеспечивающие возможность их свободного открывания изнутри без ключа и открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций;
- при проведении учебной тренировки по эвакуации учащихся и персонала школы;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.7. В случае установления неблагополучной эпидемиологической ситуации и объявлении масочного режима в школе:

все сотрудники школы, посетители, учащиеся и их родители (законные представители) обязаны при входе в школу надеть медицинскую маску, а в случае необходимости, по просьбе охранника пройти процедуру термометрии - измерение температуры тела с применением бесконтактного термометра.

4.8. В период наступления ненастной погоды, в целях соблюдения санитарных норм, все лица на входе в здание школы должны надеть сменную обувь или бахилы.

4.9. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами, при помощи КТС охранник вызывает наряд полиции, не допуская прямого контакта с нарушителями.

5. Порядок допуска родителей (законных представителей) учащихся в здание школы.

5.1. Родители (законные представители) учащихся могут при необходимости входить в здание школы по пропуску своего ребенка, с предъявлением паспорта или иного удостоверения личности.

5.2. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в вестибюле 1-го этажа.

категорически запрещается:

- подниматься выше 1-го этажа здания;
- ходить по коридорам 1-го этажа;
- входить в учебные классы.

5.3. Посещение родителями (законными представителями) учебных занятий осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе письменного заявления, поданного не позднее, чем за 3 дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

6. Порядок выдачи пропусков работникам школы и обучающимся.

6.1. Пропуск сотрудникам школы выдается согласно штатному списку работников, составленному специалистом по персоналу.

6.2. Пропуск учащимся школы выдается согласно списку обучающихся, составленному на основе реестра заключенных договоров на новый учебный год.

6.3. Выдачу пропусков для учащихся и сотрудников проводит специалист учебной части, назначенный ответственным за выдачу пропусков приказом директора школы

6.4. Выдача пропусков проводится под подпись с регистрацией в Журнале выдачи пропусков.

6.4. Утерянные или пришедшие в негодность пропуска подлежат восстановлению, согласно письменному заявлению работника школы, родителей (законных представителей) обучающегося, поданному в учебную часть ответственному лицу.

6.5. На основании указанного заявления, ответственный за выдачу пропусков восстанавливает документ и в течение 3-х дней выдает его владельцу с регистрацией в Журнале выдачи пропусков.

6.6. При увольнении из школы сотрудника, он обязан в течение 3-х дней сдать пропуск ответственному лицу в учебную часть.

6.7. В случае прекращения действия договора на обучение, а также при отчислении из школы учащегося, он обязан в течение 3-х дней сдать пропуск ответственному лицу в учебную часть.

7. Контроль вещей посетителей.

7.1. Всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить в здание школы объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха.

7.2. При наличии у входящего в здание ручной клади, объем которой показался охраннику подозрительным, он предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа в здание;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору школы или лицу, его замещающему и своему непосредственному руководству.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

9.1. Внос материальных ценностей в учреждение, в т.ч. крупногабаритных предметов осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора (его заместителя) или заведующего хозяйством после визуального контроля сотрудника охраны.

9.2. Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной директором школы.

9.3. Обслуживающий персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

10. Правила пользования автостоянкой перед зданием школы.

10.1. Территорией автостоянки, расположенной перед центральным входом в здание школы имеют право пользоваться только сотрудники школы.

Установка стороннего автотранспорта, в т.ч. родителей (законных представителей) учащихся запрещена.

10.2. Заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством имеет право потребовать от владельца автотранспорта убрать его автомобиль со стоянки, т. к. это может препятствовать

выполнению неотложных работ.

10.3. Допуск без ограничений на территорию перед центральным входом в здание разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией школы.

11. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

11.1. Целями установления внутриобъектового режима в учреждении являются:

- создание условий для выполнения трудовых функций сотрудниками школы;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающих к школе территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

11.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

11.3. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима в школе.

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования приказы, инструкции по антитеррористической и пожарной безопасности учреждения;
- незамедлительно сообщать охраннику и администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, энергетические и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений своему непосредственному руководителю;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить музыкальные инструменты из здания школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудника охраны или представителя администрации школы.

11.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- оборудование объекта техническими средствами охраны и системой пожарной сигнализации и поддержание их в исправном состоянии;

- организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- проведение бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями), инструктажей с работниками по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися и родителями (законными представителями) требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание школы;
- организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневного обхода и осмотра здания школы, в т.ч. подвального помещения;
- осуществление контроля состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц;
- организацию взаимодействия по вопросам противодействия терроризму и экстремизму с территориальными органами МВД;
- разработку планов эвакуации работников и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;
- проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объекта;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

На территории и в здании школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в учреждение;
- вносить и хранить в помещениях и на территории здания оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором школы (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ;
- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной

- деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

12. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений.

12.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

12.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

12.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством, с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

12.4. Педагогические работники, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключить электроприборы и освещение, закрыть окна.

12.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

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

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

12.8. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

12.9. Помещение может быть открыто сотрудником охраны с уведомлением администрации школы для осмотра в случае срабатывания аварийной пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

13. Обязанности администрации, работников школы и частной охранной организации при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, АПС и СОУЭ;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

13.2. Заместитель директора по общим вопросам обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми сотрудниками школы.

13.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании школы.

13.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- организовать работу по обеспечению антитеррористической защиты в условиях рабочего процесса и проведения культурно - массовых мероприятий в учреждении;
- осуществлять контроль исполнения должностных обязанностей охранниками и условий договора со стороны охранной организации;
- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений, замков и задвижек, подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения и систем видеонаблюдения в здании школы;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в школе ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- обеспечить проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объекта;
- взаимодействовать по вопросам противодействия терроризму и экстремизму с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования;
- исполнять другие функциональные обязанности лица, ответственного за организацию работы по антитеррористической защищенности работников и учащихся учреждения.

13.5. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;
- осуществлять обход территории здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, незамедлительно докладывать об этом директору школы или лицу его замещающему.

13.6. Специалист по охране труда обязан:

- принимать участие в подготовке документации и проведении учений и тренировок

персонала по действиям в условиях террористических угроз;

- обеспечить проведение инструктажа по антитеррористической безопасности;
- всем работникам учреждения, в т.ч. принимаемым на работу лицам;
- командированным в учреждение работникам;
- работникам сторонних организаций, выполняющим работы на территории учреждения.

13. 7. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и мест проведения занятий на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, окон, дверей и замков в помещении;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании школы;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

13.8. Охранник ООО ЧОО «Надежность» согласно должностной инструкции обязан:

- при приеме-передаче смены осуществлять осмотр состояния здания школы, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- уметь пользоваться средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- в случае нарушения общественного порядка, спорных или конфликтных ситуаций с посетителями, охранник вызывает представителя администрации школы и действует по его указаниям;
- осматривать крупногабаритную ручную кладь с разрешения посетителя;
- принимать решение о допуске в учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- проверять пропуска у сотрудников школы, учащихся, других посетителей и действовать согласно п. 4.2. настоящего Положения;
- отвечать на все телефонные звонки;
- исполнять обязанности в рамках должностной инструкции.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзной организацией школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

Разработал:

специалист по охране труда

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по АХЧ

И.о. заместителя директора по УВР

Т.И. Трифонова

В.В. Степанова

А.Н. Студенцов

И.Н. Супоросова